

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

**Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví
v Úněšovském statku a.s.**

**Internal accounting rules of
Unesovsky statek – joint-stock company.**

Ladislav Trávníček

Plzeň 2014

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ladislav TRÁVNÍČEK**
Osobní číslo: **K12B0044K**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v Úněšovském statku a.s.**
Zadávající katedra: **Katedra financí a účetnictví**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

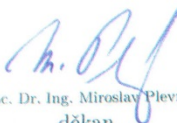
1. Uveďte problematiku vnitropodnikových směrnic, definujte cíl a metodický postup řešení.
2. Charakterizujte problematiku vnitropodnikových směrnic v podnikatelském prostředí.
3. Popište vybraný podnikatelský subjekt z pohledu předmětu činnosti a ekonomických výsledků.
4. Analyzujte vnitropodnikové směrnice vybraného subjektu, vypracujte návrhy na zlepšení a ty poté aplikujte.
5. Shrňte problematiku vnitropodnikových směrnic a vypracujte závěr.

Rozsah grafických prací: **neuveđen**
Rozsah pracovní zprávy: **40 - 60 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**
Seznam odborné literatury:


- **HRUŠKA, Vladimír.** *Daně, účetnictví-vzory a případy: Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele.* Český Těšín: Poradce, 2011. ISSN 1213-9270
- **KOVALÍKOVÁ, Hana.** *Vnitřní směrnice pro podnikatele. 10. aktualizované vydání.* Praha: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-743-0
- *Zákon č.593/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.* In: *Zákony 2013.* Český Těšín: Poradce, 2013.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Hinke, Ph.D.**
Katedra financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **25. října 2013**
Termín odevzdání bakalářské práce: **25. dubna 2014**


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Prof. Ing. Lilia Dvořáková, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. října 2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v Úněšovském statku a.s.“

vypracoval samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

V Plzni, dne 2.2.2014

.....

podpis autora

Poděkování:

Rád bych tímto poděkoval vedoucí práce Ing. Janě Hinke, Ph.D. za cenné rady a připomínky. Nepochybně také poděkování náleží za ochotu a nekonečnou trpělivost při vedení mé bakalářské práce.

Obsah

Obsah	5
1 Úvod.....	6
2 Cíl a metodika bakalářské práce	7
3 Problematika vnitropodnikových směrnic	8
3.1 Význam a definice vnitropodnikové směrnice.....	8
3.2 Forma vnitropodnikových směrnic	8
3.2.1 Povinné směrnice dle účetních předpisů ČR.....	9
3.2.2 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných právních předpisů.....	15
3.2.3 Doporučené vnitropodnikové směrnice	18
3.3 Hlavní zásady tvorby směrnic	19
3.4 Formální stránka vnitropodnikových směrnic.....	20
4 Charakteristika vybraného podnikatelského subjektu.....	22
4.1 Charakteristika podniku	22
4.2 Vybrané ekonomické ukazatele podniku	24
5 Analýza vnitropodnikových směrnic vybraného podnikatelského subjektu a jejich realizace	28
5.1 Stávající směrnice	28
5.2 Definování problému	28
5.3 Přezkoumání směrnic	31
5.3.1 Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	33
5.3.2 Evidence zásob.....	35
5.3.3 Stanovení podnikové normy mank a škod	37
5.3.4 Náklady příštích období	38
5.3.5 Tvorba opravných položek.....	39
5.3.6 Tvorba dohadných položek aktivních a pasivních	40
5.3.7 Tvorba a použití rezerv	40
5.3.8 Podpisový řád.....	41
5.3.9 Organizační struktura	42
5.3.10 Systém zpracování účetnictví.....	42
5.3.11 Inventarizace majetku	44
5.3.12 Úschova účetních záznamů a archivace dokladů	46
5.3.13 Vnitropodnikové účetnictví.....	47
5.3.14 Oběh účetních dokladů.....	51
Závěr	56
Seznam tabulek	58
Seznam obrázků	58
Seznam použitých zkratk.....	59
Seznam použité literatury.....	61
Seznam příloh	61

1 Úvod

Základními předpisy regulujícími účetnictví podnikatelských subjektů v České republice jsou: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tyto předpisy přímo stanovují povinnost nebo doporučují vyhotovit vnitřní směrnice, které upřesňují zvolené postupy účetní jednotkou. Zejména doporučené (dobrovolně tvořené) směrnice mohou sehrát důležitou vnitroorganizační úlohu. Efekt této nezastupitelné úlohy pak roste spolu s velikostí účetní jednotky a rozsahem vedeného účetnictví. Jestliže nejsou zhotoveny vnitropodnikové směrnice, které jsou výše uvedenými právními předpisy přímo stanovené, nemůže být takto vedené účetnictví považováno za správné.

Zhotovení vnitropodnikových směrnic bývá ze strany účetních jednotek mnohdy podceňováno. Zejména menší účetní jednotky tuto agendu velmi často zanedbávají. V praxi bývá častý jev, že účetní jednotky vnitropodnikové směrnice vůbec nemají. Když už mají, tak je jejich obsah vytvořen jen proto, aby byla splněna zákonná povinnost. Takto vytvořené směrnice pak zpravidla kopírují ustanovení zákona, mnohdy celé paragrafy, ale účetní jednotce příliš neposlouží. Není zapotřebí obecná formulace, kterou lze najít v zákoně. Je důležité v právních předpisech vyhledat ta místa, kdy je umožněno účetní jednotce si do určité míry libovolně upravit některé parametry, metody či postupy. Pravidla a řady podvědomě vyvolávají z větší míry negativní emoce.

Tato práce se zabývá vnitropodnikovými (vnitřními) směrnicemi mající přímou souvislost s účetnictvím podnikatelských subjektů, které účtují v soustavě podvojného účetnictví. Směrnic, jichž je povinen podnikatelský subjekt tvořit, je daleko více než v této práci uvedených. Např. v oblasti personální, požární, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), normalizovaných postupů (ISO) atd.

Vzhledem ke zvolenému tématu budou zjištěné poznatky a návrhy na zlepšení přínosem pro vybranou společnost, která svou velikostí patří ke středně velikým podnikům.

2 Cíl a metodika bakalářské práce

Cílem této bakalářské práce je definovat smysl a důležitost vnitropodnikových směrnic. Charakterizovat směrnice vyplývající z právních předpisů a následně zhodnotit stav ve zvolené společnosti. Na základě zjištěného stavu identifikovat nedostatky, a ty vyřešit návrhem na změny stávajících směrnic nebo vytvořením směrnic nových. Směrnice vyhotovené pro vybraný podnik jsou v souladu s platnými právními předpisy k 01.01.2014.

Práce je rozdělena na dvě hlavní části. V první je proveden teoretický pohled na vnitropodnikové směrnice. Druhá, hlavní část, se zabývá analýzou stávajících vnitropodnikových směrnic, komparací teoretických poznatků se stávající situací ve zvoleném podniku, identifikací nedostatků v oblasti směrnic a návrhem na jejich řešení.

3 Problematika vnitropodnikových směrnic

3.1 Význam a definice vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové (vnitřní) směrnice je možno chápat jako soubor dokumentů, které zajišťují jednotné metodické postupy při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. [3] Povinnost tvorby vnitropodnikových směrnic je dána zejména základními právními předpisy regulujícími účetnictví podnikatelských subjektů v ČR:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoÚč),
- vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen Vyh500),
- zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoDP),

kde je dána přímo („účetní jednotka stanoví“, „účetní jednotka je povinna“). Naopak, pro vyhotovení jiných směrnic je dána určitá dobrovolnost, („účetní jednotka může“, „lze použít“, „stanovení poplatníkem“).

Dalším důvodem, proč směrnice vytvářet, je rovněž skutečnost, že přehledně vedené vnitropodnikové směrnice určitým způsobem zprostředkují první pozitivní pohled na subjekt v případě zkoumání externím auditorem či finančním úřadem.

3.2 Forma vnitropodnikových směrnic

V žádném právním předpise není specifikováno, jakým způsobem má být směrnice prezentována. Výčet možných forem směrnic [2]:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,

- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny, příkazy generálního ředitele (finančního ředitele, hlavního účetního, atd.).

Vnitropodnikové směrnice je možno rozdělit na 3 skupiny [2]:

- povinné podle účetních předpisů (dané ZoÚč, Vyh500, ČÚSxxx),
- vyplývající z jiných právních předpisů (ZP, ZoDP, apod.),
- doporučené, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti daného podnikatelského subjektu (např. vnitřní předpis upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů nebo organizační strukturu společnosti).

Není smyslem směrnic tyto vytvářet za každou cenu, i když jsou povinné. Nemá-li účetní jednotka pro danou směrnici náplň, tak ji nevytváří.

3.2.1 Povinné směrnice dle účetních předpisů ČR

Tyto směrnice jsou specifikované v právních předpisech upravující vedení účetnictví.

- **Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratek** – ZoÚč, § 13 odst. 1. [6]
„Účetní jednotky účtují, pokud tento zákon nestanoví jinak
a) v deníku (denících), v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky), a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
c) v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
d) v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b).“
- **Účtový rozvrh** – ZoÚč, § 14 odst. 2 - na podkladě směrné účetní osnovy, jež je přílohou č. 4 Vyh500, je povinnost sestavit účtový rozvrh, v němž jsou uvedeny

účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky dané účetní jednotky. Účtový rozvrh je sestavován pro každé účetní období, v průběhu tohoto je možno účtový rozvrh vždy doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím období. [6]

- **Časové rozlišení nákladů a výnosů** – ZoÚč, § 3 odst. 1 - „účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. Přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.“ [6]

ČUS019, bod 6.5. - účetní jednotka si stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít zcela výjimečně a pak musí postupovat v souladu s § 7 odst. 4 ZoÚč, přičemž tato informace o změně musí být uvedena v příloze účetní závěrky. [6]

- **Odpisový plán** – ZoÚč, § 28 odst. 6 – účetní jednotky jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Odepisuje se jen do výše jeho ocenění v účetnictví. Průběh odepisování může být vyjádřen jak časově, tak např. v závislosti na výkonech. Toto odepisování by mělo co nejvěrněji kopírovat skutečné opotřebení odepisovaného majetku. [6]
- **Úroky – součást pořizovací ceny dlouhodobého nehmotného majetku a hmotného majetku nebo jeho části a technického zhodnocení** – Vyh500, § 47 odst. 1 písm. b) – úroky, zejména z úvěru, mohou a nemusí být součástí pořizovací ceny. Účetní jednotka si o této skutečnosti sama rozhodne. [6]
- **Ocenění dlouhodobého hmotného majetku a drobný hmotný majetek** – Vyh500, § 7 odst. 3 písm. b) – účetní jednotka si určí výši ocenění, od které bude považovat samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí se samostatným technologicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku za majetek uváděný

v rozvaze pod položkou „B.II.3. Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných věcí“. [6]

- **Ocenění dlouhodobého nehmotného majetku a rozhodnutí o vyjmenovaných položkách** – Vyh500, § 6 odst. 2 a 3, § 6 odst. 9 - účetní jednotka si určí výši ocenění, od které bude považovat zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill s dobou použitelnosti delší než jeden rok s výjimkou goodwillu, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Tento majetek je pak uváděný v rozvaze pod položkou „B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek“. [6]

Účetní jednotka může rozhodnout, že dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména technické audity a energetické audity, lesní hospodářské plány a plány povodí. [6]

- **Materiál účtovaný přímo do spotřeby, přirozené úbytky zásob** – ČÚS015, bod 4.4.4. – „účetní jednotka může stanovit svým předpisem vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob a též rozhodne o druzích materiálu, o kterých účtuje přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad, vždy však se zřetelem k tomu, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.“ [6]

S tímto také souvisí § 25 ZoDP odst. 2, dle kterého se za škody neuznatelné jako základ daně z příjmu nepovažují technologické a technické úbytky a úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob vznikající např. rozprachem, sesycháním v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu, ztratné v maloobchodním prodeji a nezaviněné úhyny zvířat, která nejsou pro účely ZoDP hmotným majetkem, a to do výše ekonomicky zdůvodněné normy přirozených úbytků a ztratného stanoveného poplatníkem. [6]

- **Způsob účtování o zásobách** - ČÚS015, bod 4.1. – „o zásobách se účtuje způsobem A nebo periodicky způsobem B. Účetní jednotka může zaúčtovat zásoby způsobem A i způsobem B. Při účtování podle míst uskladnění (odpovědných osob) však může být uplatněn pouze jeden z uvedených způsobů.“ [6]

- **Rozpouštění nákladů související s pořízením zásob, popř. odchylek** - ČÚS015, bod 3.3. – pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění zásob se tyto náklady, popřípadě odchylky, rozpouštějí způsobem stanoveným vnitřním předpisem účetní jednotky. [6]

- **Kurzové rozdíly, cizí měny** – ZoÚč, § 4 odst. 12, § 24 odst. 6, 7 – ČÚS006, bod. 3.3. – „Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních společnostech, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně.“ [6]

„Pro účely ocenění může účetní jednotka použít pro přepočtení cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období. Jako kurs devizového trhu, na jehož základě se pevný kurs stanoví, použije účetní jednotka kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán. Při používání pevného kursu může účetní jednotka tento kurs změnit svým vnitřním předpisem i v průběhu stanovené doby; v případech vyhlášení devalvace i revalvace české koruny musí být pevný kurs změněn vždy.“ [6]

Při postupném vzniku závazku z úvěrů nebo půjček, například v rámci smluvního úvěrového rámce, a následném postupném splácení uvedených závazků, lze použít pro vyčíslení kurzových rozdílů metodu FIFO (viz ZoÚč § 25 odst. 3) nebo vážený aritmetický průměr kursů za období poskytování úvěru nebo půjčky. Postup stanoví účetní jednotka ve svém vnitřním předpisu. [6]

- **Zajišťovací deriváty** – Vyh500, § 52 odst. 6, 7 – „Účetní jednotka stanoví, zda bude o všech derivátech účtovat jako o derivátech k obchodování nebo využije možnost účtovat o nich jako o zajišťovacích derivátech v souladu s její strategií řízení finančních rizik; za derivát se nepovažuje smluvní vztah, jehož předmětem je

koupě, prodej nebo užívání komodity, a očekává se jeho splnění dodáním komodity.“ [6]

„Pokud je derivát součástí finančního nástroje, účetní jednotka stanoví, zda bude účtovat o vloženém derivátu samostatně nebo zda využije možnost o vložených derivátech neúčtovat.“ [6]

- **Pravidla pro tvorbu a používání rezerv** – ČÚS004, bod 3.6. – „Účetní jednotka ve svém vnitřním předpisu stanoví tituly pro tvorbu rezerv, jejich výši a způsob jejich vytváření a používání.“ [6]
- **Odložená daň** – Vyh500, § 59 odst. 1 – „O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu (ZoÚč § 18 odst. 3). Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji.“ [6]
- **Podpisové záznamy, identifikační záznamy, podpisové vzory** – ZoÚč, § 33a odst. 10 – „Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.“ [6]
- **Konsolidační pravidla** – ZoÚč, § 22b odst. 1 – „Konsolidující účetní jednotka je povinna včas sdělit účetním jednotkám uvedeným v § 22 odst. 3, že budou konsolidovány. Současně jim sdělí informaci o vymezení konsolidačního celku a určí, které účetní záznamy a ostatní dokumenty jsou povinny tyto účetní jednotky poskytnout konsolidující účetní jednotce pro sestavení konsolidované účetní závěrky.“ [6]
- **Cenné papíry určené k obchodování** – Vyh500, § 51 odst. 1, ČÚS008, bod 2.2.1 - Změny reálných hodnot cenných papírů, které nejsou určeny účetní jednotkou k obchodování s cílem dosahovat zisku z cenových rozdílů v krátkodobém horizontu (tzv. realizovatelných cenných papírů nebo tzv. cenných papírů určených k prodeji), se účtují na samostatný analytický účet příslušného účtu finančního majetku souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 41 – Základní kapitál a kapitálové fondy vykazovaným v položce „A.II.3. Oceňovací rozdíly z přecenění majetku

a závazků“. Při prodeji nebo jiném úbytku se takto zaúčtovaný rozdíl zruší souvztažně s analytickým účtem příslušného majetku. O úrokovém výnosu se účtuje na výnosových účtech. [6]

- **Inventarizace – provedení a termíny** – ZoÚč, § 29 odst. 2 – „Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.“ [6]

ZoÚč § 30 odst. 4 – „Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.“ [6]

ZoÚč § 30 odst. 6 - Účetní jednotky při periodické inventarizaci mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem, ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. [6]

- **Operace s podnikem** – ČÚS011, bod 2.12. – „Při vedení účetnictví od rozhodného dne je třeba dbát na řádné oceňování výkonů s ohledem na skutečnost, že podle výsledku zápisu přeměny společnosti nebo odmítnutí zápisu přeměny společnosti do obchodního rejstříku je na tyto výkony možné pohlížet jako na vnitropodnikové výkony nebo výkony pro cizí (podle povahy přeměny společnosti). Zároveň je nutné vnitřním předpisem upravit způsob číslování a ukládání účetních dokladů v tomto období.“ [6]
- **Forma, organizace a zaměření vnitropodnikového účetnictví** – ČÚS001, bod. 2.5.1., 2.5.2. – „Formu, organizaci a zaměření vnitropodnikového účetnictví určí účetní jednotka sama; přitom musí zabezpečit pro potřeby finančního účetnictví průkazné podklady

- a) o stavu a změně stavu zásob vytvořených vlastní činností,
- b) pro vyjádření aktivace vlastních výkonů,
- c) pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností.“ [6]

„Vnitropodnikové účetnictví lze organizovat:

- a) v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví, přičemž se využije účtů Vnitropodnikové náklady a Vnitropodnikové výnosy, které se zařadí do účtových skupin 59 – Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů a 69 – Převodové účty,
 - b) v samostatném účetním okruhu, pro který se zvolí účty v rámci volných účtových tříd 8 a 9. Obsahovou náplň uvedených účtových tříd, zvolených účtových skupin a jednotlivých syntetických účtů si určí účetní jednotka sama. Účetní jednotka si v tomto případě zvolí i účetní období, pokud jím bude kratší období než kalendářní rok,
 - c) kombinací přístupů podle písmen a) a b).“ [6]
- **Účtování na podrozvahových účtech** – ČÚS001, bod. 2.3.1. – „Na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, popřípadě právo hospodaření s majetkem státu, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů.“ [6]

3.2.2 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných právních předpisů

Směrnice, jejichž zhotovení upravují jiné právní předpisy, kromě předpisů pro vedení účetnictví. Jsou následující:

- **Pracovněprávní nároky zaměstnanců** – ZP, § 305 a ZoDP § 24 odst. 2 písm. j), bod 5 - Zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit práva v pracovněprávních vztazích zaměstnanců výhodněji, než stanoví ZP. Zakazuje se, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnosti nebo zkracoval jeho práva stanovená ZP. Odchýlí-li

se zaměstnavatel od tohoto zákazu, nepřihlíží se k tomu. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů od zjištění skutečnosti. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo ze základního pracovněprávního vztahu uvedeného v ZP, § 3, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva. [6]

Mezi výdaje (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů patří také výdaje (náklady) na pracovní a sociální podmínky, péči o zdraví a zvýšený rozsah doby odpočinku zaměstnanců a náklady vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy; pokud tento nebo zvláštní zákon nestanoví jinak. [6]

- **Pohledávky po lhůtě splatnosti** – ZoRZ, § 8 odst. 3 – „Jestliže pominou důvody pro existenci opravné položky vytvořené podle tohoto ustanovení nebo na základě rozhodnutí poplatníka, je možné snížit vytvořenou opravnou položku na úroveň, která by mohla být vytvořena podle ustanovení § 8a. Poplatník pak pokračuje v tvorbě opravné položky podle § 8a.“ [6]

Účetní jednotka si ve směrnici může stanovit, jakým způsobem bude přistupovat k tvorbě opravných položek. Zdali využije znění ZoRZ, § 8 a § 8a, kde vytváří daňově uznatelné opravné položky nebo zdali bude tvořit daňově neuznatelné opravné položky nad rámec tohoto znění. [6]

- **Výdaje hrazené zaměstnavatelem zaměstnanci paušální částkou** – ZoDP § 6 odst. 8 – Hradí-li zaměstnavatel zaměstnanci výdaje (náhrady) paušální částkou, považují se tyto výdaje za prokázané do výše paušálu stanoveného zvláštními

předpisy nebo paušálu uvedeného v kolektivní smlouvě, ve vnitřním předpise zaměstnavatele, v pracovní nebo jiné smlouvě. Toto ale pouze za předpokladu, že výše paušálu byla zaměstnavatelem prokazatelně stanovena na základě kalkulace skutečných výdajů. Stejným způsobem postupuje zaměstnavatel při stanovení paušálu v případech, kdy dojde ke změně podmínek, za nichž byl paušál stanoven. Jde-li o paušál za použití vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce zaměstnance, které by jinak byly odepisovány, uzná se jen do výše, v jaké by zaměstnavatel uplatňoval odpisy srovnatelného hmotného majetku při rovnoměrném odpisování v dalších letech odpisování. [6]

- **Výše stravného – tuzemsko** – ZP § 163 odst. 1 a 2 - za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši stanovené podle ZP, resp. příslušné vyhlášky. [8]

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zaměstnavatel krátí za každé uvedené jídlo stravné až o hodnotu stanovenou v ZP.

ZP § 163 odst. 3 – „Nesjedná-li zaměstnavatel nebo neurčí před vysláním zaměstnance na pracovní cestu vyšší stravné, než je stanovené v odstavci 1, přísluší zaměstnanci stravné podle odstavce 1. Nesjedná-li zaměstnavatel nebo neurčí před vysláním zaměstnance nižší hodnotu snížení stravného, přísluší zaměstnanci stravné snížené o nejvyšší hodnotu stanovenou v odstavci 2.“ [8]

- **Výše stravného – zahraničí** – ZP § 170 odst. 2 a § 180 - Sjedná-li zaměstnavatel nebo určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu základní sazbu zahraničního stravného, musí tato základní sazba činit v celých měnových jednotkách, s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování, nejméně 75% a u členů posádek plavidel vnitrozemské plavby nejméně 50% základní sazby zahraničního stravného stanovené pro příslušný stát prováděcím právním předpisem. [8]

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40% zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci. [8]

- **Cestovní náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště** – ZP § 158 – „Nebyla-li výše sazby základní náhrady sjednána nebo určena

zaměstnavatelem před vysláním zaměstnance na pracovní cestu, přísluší zaměstnanci sazba základní náhrady podle § 157 odst. 4 a 5.“ [8]

ZP § 182 – „Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady, popřípadě při jejím stanovení vnitřním předpisem nebo individuálním písemným určením, se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců nebo zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny zaměstnanců nebo tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla paušální částka určena.“ [8]

- **Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek** – ZP § 104 – „Seznam osobních ochranných pracovních prostředků povinně sestaví a vydá zaměstnavatel, jemuž na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce vznikla povinnost bezplatně poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje. Postupuje podle nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. V seznamu vymezí pro jednotlivé pracovní činnosti konkrétní poskytované osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky. Stanoví dobu jejich použitelnosti a tím i lhůty pro jejich obměnu.“ [8]

3.2.3 Doporučené vnitropodnikové směrnice

Směrnice, které si účetní jednotka tvoří sama, dle svého uvážení, a to v závislosti na velikosti, struktuře či předmětu činnosti účetní jednotky.

- **Vnitřní směrnice upravující organizační strukturu společnosti** – tato směrnice nevyplývá ze žádného právního předpisu. I když ve Vyh500, § 39 je uvedeno, že v příloze účetní závěrky účetní jednotka uvede popis organizační struktury a její zásadní změny během uplynulého účetního období, tak z tohoto neplyne povinnost tvořit tuto směrnici. Organizační struktura se odvíjí od velikosti účetní jednotky.

Pokud se účetní jednotka pro takovéto zpracování rozhodne, lze touto cestou získávat poměrně důležité informace využitelné nejen při zpracování účetní závěrky, ale i pro vnitropodnikové stanovování kompetencí, vymezení pravomoci a odpovědnosti, řízení vnitropodnikových útvarů či ustanovení vedoucího pracovníka na určité úrovni organizační struktury. [1]

- **Směrnice upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů** – účetní doklad je základní „stavební kámen“ pro vedení účetnictví. V účetní jednotce, kde se zpracovává účetnictví většího rozsahu (tisíce dokladů za účetní období), je vhodné zajistit správné nastavení oběhu dokladů, jejich přezkušování, účtování, zařazování, archivaci a následnou skartaci. U těchto účetních jednotek se pravomoci a odpovědnosti rozčleňují na jednotlivé příslušné odpovědné pracovníky (vedoucí středisek, oddělení či jiných vnitropodnikových útvarů). V takovýchto podmínkách se pracovníci účtárny často dostávají do obtížné situace, kdy je potřeba dohledat „tu pravou osobu“, která je kompetentní a schopna podat potřebné informace, bez kterých nelze účetní doklad správně posoudit a zaúčtovat. [1]
- **Směrnice upravující nakládání s pokladní hotovostí** – vyhotovit směrnici zaměřenou na problematiku pokladny je vhodné ve společnostech, kde pokladnou procházejí vyšší částky. V rámci této směrnice lze nastavit základní parametry, povinnosti a náležitosti týkající se operací s hotovostními penězi. Zejména se jedná o stanovení oprávněných osob, případně jejich zástupců, které v pokladně mohou disponovat penězi a o určení maximálních hotovostních limitů.

3.3 Hlavní zásady tvorby směrnic

Při tvorbě směrnic je nutné mít na paměti, že se jedná o nástroj, který by měl usnadňovat práci všem zainteresovaným osobám. Od toho se také odvíjí zásady, se kterými by směrnice měly být psány:

- důraz na přehlednost, logiku a stručnost – zjednodušíme a dovolme, aby byla touto zásadou zajištěna intuitivní orientace v normách,
- srozumitelnost – není nutné užívat příliš cizích slov a odborných termínů, naši spolupracovníci jistě více ocení jednoduchá a „polopatická“ vyjádření,

- jednoznačnost – od normy se očekává, že vždy poskytne řešení konkrétní situace; nepracuje s výrazy jako „možná“ nebo „relativně“; přesnou formulací minimalizujeme riziko možných problémů,
- s vymezeným postupem – vodítkem by nám mohl být kuchařský recept, kde potřebujeme znát ingredience a vědět, co s nimi udělat,
- v souladu s právními předpisy – při tvorbě vycházíme z platného znění předpisů a směrnice neustále aktualizujeme. [4]

3.4 Formální stránka vnitropodnikových směrnic

Je třeba mít na paměti, že důležitější než forma je obsah. Nicméně žijeme v době, kdy začínáme být s rozvojem všudypřítomné dokonalé grafiky citliví na vnější vizuální podněty. Když se nám podaří kvalitní obsah s logickou strukturou zabalit do líbivého obalu, bude takovéto sdělení rozhodně příjemnější pro naše spolupracovníky a bude se jim s ním lépe pracovat. [4]

S tím jde ruku v ruce umístění norem a jejich forma. Truhlářová [4] se domnívá se, že v dnešní společnosti, kdy většina produktivní populace disponuje mobilním telefonem a počítačem, bychom mohli interní směrnice sdílet s ostatními již pouze v elektronické podobě. Neplývá se papír a dostáváme do ruky nástroj, který lze snadno měnit, aktualizovat a rozšiřovat.

Co se názvu normy týče, setkáváme se s označením interní, vnitropodniková, vnitřní či organizační směrnice, rozhodnutí, metodický pokyn, oběžník, popř. pokyn nebo příkaz ředitele nebo hlavního účetního apod. Tyto názvy mívají ve větších podnicích různou váhu, některé jsou časově či věcně omezené. Jediné, co lze doporučit, je zvolit si název pro danou normu a dále se jím řídit. [4]

Struktura každé směrnice by z hlediska přehlednosti měla být stejná. Směrnice by tedy měla obsahovat:

- záhlaví
 - hlavička s identifikačními údaji firmy – vyplývá z firemní kultury,
 - název písemnosti a název příslušné směrnice – opět bychom měli dbát na stručnost, přesnost a vyvarovat se složitých výrazů,

- hlavní text směrnice
 - odkaz na příslušné předpisy,
 - stručná citace zákonů, ze kterých směrnice vychází či čerpá,
 - vymezení specifika firmy, uvedení hodnotových omezení,
 - oblast působnosti,
 - derogační klauzule směrnic (jaké směrnice se ruší),
- zápatí
 - účinnost – zda na dobu neurčitou, do změny nebo omezeně,
 - datum a místo vydání – zakotví nás v čase a místě,
 - schválení – kdo schválil směrnici (většinou statutární orgán),
 - počet stran a číslo stránky – usnadní orientaci v delších směrnících.

4 Charakteristika vybraného podnikatelského subjektu

Veškeré údaje uvedené v charakteristice podniku jsou aktuální k 31.12.2013

4.1 Charakteristika podniku

Právní forma: **Akciová společnost**

Obchodní jméno: **Úněšovský statek a.s.**

Sídlo společnosti: **Úněšov 76, 330 38 Úněšov**

Obrázek 1: Logo společnosti



Zdroj: Účetní závěrka společnosti, 2012

IČO: **49790277**

Vznik společnosti

Úněšovský statek a.s. vznikl ze Státního statku Úněšov s.p. na základě velké privatizace ke dni 17.12.1993 zápisem do Obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni, oddíl B, vložka 372, a to na základě zakladatelské listiny ze dne 18.11.1993. Ocenění vkládaného majetku bylo provedeno v souladu se zákonem č. 92/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a schváleno v rámci výše citovaného privatizačního projektu. Majetek byl oceněn ke dni vzniku částkou 143.537 tisíc Kč.

Výše základního kapitálu

89.509.000 Kč (jedná se o 179 018 ks akcií na jméno v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 500 Kč).

Typ podniku

Jedná se o výrobní podnik zabývající se zemědělskou výrobou, a to jak rostlinnou, tak i živočišnou. Podnik vyrábí komodity určené k prodeji i k dalšímu zpracování především v potravinářském a krmivářském průmyslu.

Předmět činnosti:

- **hlavní** – rostlinná a živočišná výroba,
- **vedlejší** – produkce chovných plemenných zvířat a využití jejich genetického materiálu, výroba osiv a sadby, úprava, zpracování a prodej vlastní produkce zemědělské výroby včetně výroby potravin z nich,
- **pomocný** – hostinská činnost, koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje, prodej a pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor,
- **obslužný** – opravy silničních vozidel, opravy ostatních dopravních prostředků pro vlastní potřebu.

Velikost podniku

Podnik obhospodařuje celkem 6.543,87 ha půdy, z toho je:

- půda orná 4.961,61 ha,
- louky 671,95 ha,
- pastviny 910,31 ha.

V živočišné výrobě je chováno celkem 826 ks krav dojného plemene a 373 ks krav bez tržní produkce mléka. Následuje pak 162 ks skotu ve výkrmu, 475 ks telat (mléčná) 64 ks telat (masná), 141 ks chovných jalovic, 123 ks masných jalovic, 147 ks jalovic vysokobřezích chovných, 38 ks jalovic vysokobřezích (masné plemeno) a 12 plemenných býků (masné plemeno). Celkem tedy průměrně cca 2361 ks zvířat (tur domácí).

Podnik má celkem 123 zaměstnanců:

- 26 pracovníků zaměstnaných prostřednictvím dohody o provedení práce, ostatní na základě uzavřené pracovní smlouvy.

Z toho:

- 26 traktoristů,
- 8 ošetřovatelů dojnic,
- 5 ošetřovatelů ostatního skotu,
- 4 ostatních dělníků v živočišné výrobě,
- 20 dílenských pracovníků,
- 6 řidičů nákladních automobilů,
- 5 ostatních (zaměstnanců v závodní jídelně, skladníků),

- 23 technickohospodářských pracovníků včetně statutárních orgánů.
- Ostatních 9 pracovníků zabezpečuje převážně pomocné provozy podniku.

4.2 Vybrané ekonomické ukazatele podniku

V následujících tabulkách je přehled základních vybraných údajů z výkazů společnosti za posledních 5 let. Údaje za rok 2013 jsou bohužel v době psaní této práce pouze předběžné a neschválené valnou hromadou, proto zde nejsou uváděny.

Tabulka 1: Vybrané údaje z rozvahy 2008-2012 (v tis. Kč)

	2008	2009	2010	2011	2012
AKTIVA CELKEM	324 819	336 181	334 973	337 202	366 722
A. POHLEDÁVKY ZA UPSANÝ VLASTNÍ KAPITÁL					
B. DLOUHODOBÝ MAJETEK	196 733	210 410	206 776	207 772	234 301
B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek	659	576	566	417	277
B.II. Dlouhodobý hmotný majetek	196 074	209 834	206 210	207 355	234 024
B.III. Dlouhodobý finanční majetek	0	0	0	0	0
C. OBĚŽNÁ AKTIVA	127 366	125 444	127 887	128 963	131 596
C.I. Zásoby	79 872	93 457	83 023	96 877	95 542
C.II. Dlouhodobé pohledávky	0	0	0	0	1 540
C.III. Krátkodobé pohledávky	35 936	20 159	21 608	25 864	25 797
C.IV. Finanční majetek	11 558	11 828	23 256	6 222	8 717
D. OSTATNÍ AKTIVA - přechodné účty aktiv	720	327	310	467	825
D.I. Časové rozlišení	720	327	310	467	825
	2008	2009	2010	2011	2012
PASIVA CELKEM	324 819	336 181	334 973	337 202	366 722
A. VLASTNÍ KAPITÁL	204 839	204 922	205 465	205 229	222 371
A.I. Základní kapitál	97 576	96 195	96 195	89 164	87 718
A.III. Rezervní fondy a ostatní fondy ze zisku	17 200	18 067	18 096	18 076	18 195
A.IV. Výsledek hospodaření minulých let	71 741	89 146	90 584	91 144	97 821
A.V. Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	18 322	1 514	590	6 845	18 637
B. CIZÍ ZDROJE	119 980	131 259	129 508	131 973	144 351
B.I. Rezervy	17 581	35 162	49 651	45 776	42 810
B.II. Dlouhodobé závazky	12 895	9 651	6 425	10 859	6 532
B.III. Krátkodobé závazky	37 193	37 167	36 609	40 572	54 491
B.IV. Bankovní úvěry a výpomoci	52 311	49 279	36 823	34 766	40 518

Zdroj: vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti [5], 2014

Celková aktiva společnosti rostla s výjimkou roku 2010, kdy ve srovnání s rokem 2009 došlo k mírnému poklesu. Největší nárůst celkových aktiv pak společnost dosáhla v roce 2012, kdy se aktiva zvýšila o 29.520 tis. Kč (8,75%).

Příčiny tohoto růstu lze hledat převážně ve stálých aktivech – změně dlouhodobého hmotného majetku. Společnost kontinuálně nakupuje zemědělské pozemky pro rozšiřování svého podnikání. Účetní cena pozemků vykázaných v rozvaze se zvýšila

mezi roky 2009 a 2012 o celkových 14.427 tis. Kč (168,8%). Rovněž se ve sledovaném období roku 2012 zvýšila ve srovnání s předchozím rokem položka rozvahy B.II.3. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí o 16.240 tis. Kč (33,57%). Tento nárůst souvisí s dokončením investic do posklizňové úpravy a skladování komodit v Dolním Jamné.

Zásoby vykazují v jednotlivých letech velkou kolísavost, která souvisí s charakterem podnikání společnosti.

Výsledek hospodaření minulých let, který dosahuje v prvním roce sledovaných období 18.322 tis. Kč, se po hospodářsky méně úspěšných letech 2009–2011 opět v roce 2012 podařilo vrátit na původní úroveň přesahující 18.637 tis. Kč.

Cizí zdroje se zvýšily mezi roky 2011 a 2012 o 12.378 tis. Kč (9,38%) v důsledku růstu krátkodobých závazků o 13.919 tis. Kč (34,31%) a dále pak kvůli růstu bankovních úvěrů o 5.752 tis. Kč (16,54%). Naopak dlouhodobé závazky se snížily o 4.327 tis. Kč (39,85%), což bylo způsobeno převážně jejich přesunem k ovládané osobě do krátkodobých závazků, z důvodu zbývajících splatností půjčky.

Nejvýznamnější položkou aktiv jsou stálá aktiva, konkrétně pak dlouhodobý hmotný majetek, který ve všech sledovaných letech činil více než 60% celkových aktiv.

Oběžná aktiva, jejichž podíl na celkových aktivech rok od roku klesá, činila v roce 2012 35,9% celkových aktiv. Naproti tomu vývoj zásob, které jsou nejvýznamnější položkou oběžných aktiv (měřeno podílem na celkových aktivech), byl v minulých letech velmi proměnlivý. Krátkodobé pohledávky dosáhly svého maxima v roce 2008 (11,1% celkových aktiv), v následujících letech pak oscillovaly mezi 6–7%.

Tabulka 2: Vybrané údaje z výkazu zisku a ztráty 2008 - 2013 (v tis. Kč)

	2008	2009	2010	2011	2012
I. Tržby za prodej zboží	18	39	47	17	32
A. Náklady vynaložené na prodané zboží	18	34	35	16	24
+ OBCHODNÍ MARŽE	0	5	12	1	8
II. Výkony	162 593	137 919	142 790	151 035	176 999
B. Výkonová spotřeba	110 732	102 290	107 890	127 285	135 131
+ PŘIDANÁ HODNOTA	51 861	35 634	34 912	23 751	41 876
C. Osobní náklady	41 619	38 856	38 521	37 682	38 521
D. Daně a poplatky	1 800	1 930	2 149	1 905	1 959
E. Odpisy dl. nehmotného a hmotného majetku	21 573	23 925	25 866	30 009	32 024
III. Tržby z prodeje dl. majetku a materiálu	5 664	5 629	7 901	12 354	10 081
F. Zůstatková cena prod. dl. majetku a materiálu	4 147	3 691	4 956	9 111	4 008
G. Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období	16 452	14 555	14 438	-3 875	-2 966
IV. Ostatní provozní výnosy	46 751	52 625	49 259	45 294	49 270
H. Ostatní provozní náklady	4 684	6 137	3 446	3 740	4 067
* PROVOZNÍ VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ	14 001	4 794	2 696	2 827	23 614
M. Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	0	0	-1 654	0	0
X. Výnosové úroky	36	15	25	84	31
N. Nákladové úroky	3 059	2 421	1 176	2 175	1 350
XI. Ostatní finanční výnosy	11 067	88	66	6 814	129
O. Ostatní finanční náklady	1 752	191	1 902	271	277
* FINANČNÍ VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ	6 292	-2 509	-1 333	4 452	-1 467
Q. Daň z příjmů za běžnou činnost	2 029	771	773	434	3 510
1. splatná	1 134	15	0	0	2 837
2. odložená	895	756	773	434	673
** VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ ZA BĚŽNOU ČINNOST	18 264	1 514	590	6 845	18 867
XIII. Mimořádné výnosy	65	0	0	0	0
R. Mimořádné náklady	7	0	0	0	0
* MIMOŘÁDNÝ VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ	58	0	0	0	0
*** Výsledek hospodaření za účetní období	18 322	1 514	590	6 845	18 637
Výsledek hospodaření před zdaněním	20 351	2 285	1 363	7 279	22 147

Zdroj: vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti [5], 2014

Výkony se po nadprůměrném roce 2008 propadly hned v roce následujícím, a to o 24.674 tis. Kč (15,2%).

Hlavní příčinou bylo ponechání velké části rostlinné výroby na skladě. Stav výrobků byl v roce 2009 o 18,5 mil. větší než v roce 2008. Dalším faktorem byl propad výkupní ceny mléka ve výši 10 mil. Kč. Průměrná výkupní cena mléka v roce 2008 byla ve společnosti 8,41 Kč/l a v roce 2009 již pouhých 6,28 Kč/l.

V následujících letech se cena mléka postupně zvyšovala a současně se dařilo zvyšovat i užítkovost dojnic až na hodnotu 27,83 litru mléka/den/ustájenou dojnici. Toto se

pozitivně odrazilo v růstu výkonů, které postupně rostly v řadě až na 176.999 tis. Kč dosažených v roce 2012, i přes nepříznivé výsledky v rostlinné výrobě.

Výkonová spotřeba se s výjimkou roku 2009 neustále zvyšuje, přičemž nejvyšší růst vykázala mezi roky 2010 a 2011, kdy vzrostla o 19.395 tis. Kč (18,0%). Za tímto růstem je růst cen PHM a služeb pro zemědělství obecně, ale hlavně započaté práce na rekonstrukcích majetku – čerpání vytvořených rezerv na opravy DHM. Tento trend pokračuje i v roce 2012, kdy jen opravy majetku jsou o 6,5 mil vyšší v roce 2011 oproti 2010.

Přidaná hodnota se snížila mezi roky 2008 a 2009 o 16.227 tis. Kč (31,3%) a stejně tak mezi roky 2010 a 2011 o 11.161 tis. Kč (32,0%). Důvodem byl pokles tržeb za prodej vlastních výrobků a služeb doprovázený růstem výkonové spotřeby.

Osobní náklady se vyvíjí bez velkých změn. Pouze mezi lety 2008 a 2009 klesly o 2.763 tis. Kč (6,6%), a to při stejném průměrném přepočteném stavu zaměstnanců. Mezi roky 2011 a 2012 došlo k nárůstu osobních nákladů o 839 tis. Kč (2,2%), ale současně se snížil počet zaměstnanců ze 110 na 101. Skutečný nárůst mezd byl tedy vyšší.

Odpisy majetku se vlivem rostoucích investic postupně meziročně zvyšovaly, přičemž dokončená investice v roce 2012 se projeví růstem odpisů spíše až v dalších letech.

Provozní výsledek hospodaření postihly změny nejvíce mezi roky 2008 a 2009, kdy došlo k poklesu o 9.207 tis. Kč (-65,8%) a dále pak mezi roky 2011 a 2012, kdy se provozní výsledek hospodaření zvýšil o 20.787 tis. Kč (735%).

Výkonová spotřeba představuje největší položku, která dosáhla v roce 2011 téměř 100% tržeb za prodej vlastních výrobků a služeb, ale i v ostatních letech tvoří velmi významnou položku.

Osobní náklady dosáhly svého maxima v roce 2009 z pohledu poměru k tržbám za prodej vlastních výrobků a služeb, kdy činily 34,7%. Avšak procento osobních nákladů bylo vyšší z důvodu poklesu tržeb, nikoli navýšením mezd.

5 Analýza vnitropodnikových směrnic vybraného podnikatelského subjektu a jejich realizace

5.1 Stávající směrnice

Společnost disponuje pouze jedinou směrnicí „Podniková směrnice pro vedení účetnictví“. Tato směrnice byla naposledy revidována v roce 2006. V souvislosti se změnou účetního software v roce 2008 (z ASŘ ZPoK na Helios Orange) došlo i ke změnám při vedení účetnictví, např. zavedení průměrných cen při evidenci zásob (v software ASŘ ZPoK byly zásoby evidovány metodou FIFO). Tato změna se již neprojevila ve změně stávajících směrnic. Od této doby (roku 2006) jsou směrnice, pokyny, dopisy, příkazy, nařízení apod. tvořeny dle momentálních požadavků auditora, případně finančního úřadu při kontrolách, resp. co je požadováno, to je vytvořeno.

Audit účetní závěrky, ověření zprávy o vztazích a ověření souladu výroční zprávy s účetní závěrkou společnosti je již dlouhodobě prováděn společností HZ Plzeň spol. s r.o.

5.2 Definování problému

Ve společnosti jsou komplexní aktuální směrnice pro vedení účetnictví pouze v podobě různých jednorázově vytvořených pokynů hlavního účetního nebo předsedy představenstva a jedné, nerevidované směrnice pro vedení účetnictví, viz bod 5.1. Takto tvořené formy směrnic jsou nepřehledné, špatně se udržují kvůli nejednotné grafické úpravě a chybějící jednoznačné struktuře.

Všechny dosavadní formy vnitropodnikových směrnic vyžadují revizi a několik směrnic chybí zcela.

Největší problém lze shledat v absenci směrnice pro „oběh dokladů“. Tato směrnice je klíčovým dokumentem pro všechny zaměstnance, kteří se na procesech při vedení účetnictví podílejí. Aktuálně nyní dochází k přirozené obměně pracovníků na pozicích THP (odchody do důchodu), kdy stávající pracovník již nestíhá zaučit nového zaměstnance. Je poměrně obtížné si v pozici zaměstnance - nováčka zajistit pracovní postupy, když doposud firma spoléhala na „zavedené metody“, které nikde nejsou zdokumentovány.

Tím může docházet i k dosti závažným problémům, např.:

- A. Společnost prodala DHM – automobil. Zaměstnanec společnosti, který prodej zprostředkoval, sice zajistil vystavení faktury a vyřazení majetku z DHM, ale absence dalších pokynů způsobila to, že již nedošlo k odhlášení vozidla z evidence vozidel a zrušení pojistných smluv (havarijní, zákonné). Tato skutečnost byla bohužel zjištěna pozdě, firma zbytečně platila silniční daň, pojištění apod.
- B. Ve společnosti se objevil i opačný případ, kdy byl zakoupen dopravní prostředek. Vzhledem k tomu, že tento dopravní prostředek byl již zčásti opotřebovaný a jeho využití nevyžadovalo provedení STK, nikdo již nedohlédl na to, je-li tento majetek zapsán do registru vozidel. Na takovýto problém se přišlo náhodou v okamžiku, kdy společnost chtěla tento dopravní prostředek prodat. Byť je v evidenci movitého majetku společnosti, nelze prodej uskutečnit s patřičnými náležitostmi, neboť dle registru vozidel stále patří původnímu vlastníkov.
- C. Obecný problém je také s dodáváním podepsaných obchodních smluv ze strany managementu. Je mnoho smluvních vztahů, které se zdají zprvopočátku jako vztahy, které se netýkají účetnictví, ale opak je leckdy pravdou. Podnajatý pozemek 3. osobě (bezuplatně - prostor za účelem využití pastviny), by mohl způsobit komplikaci při zajištění a čerpání dotace na pastviny. Při kontrole nadřízeného orgánu by mohl vzniknout problém s čerpáním dotace, jakožto nesplněné podmínky.
- D. Technik, který si objedná práci externí firmy, si dohodne podmínky, jak bude firma fakturovat (práci, cestovní náklady apod.). Poté, co přijde faktura za práci, se již tento technik nedostane k tomu, aby si domluvené skutečnosti na faktuře zkontroloval, a to kvůli neexistujícímu pravidlu zanesenému v oběhu dokladů. Věcnou kontrolu, poté co faktura dojde, provádí jen jeho vedoucí, který vzhledem k množství došlých faktur za měsíc nemá šanci posoudit, zda bylo fakturováno dle dohodnutých podmínek.
- E. Chybí jasné, adresné požadavky na zaměstnance, že musí včas doručit na ekonomický úsek podklady pro tvorbu dohadných položek. Zejména se jedná o dohadné položky aktivní (dotace, plnění od pojišťoven, bonusy za odebrané zboží) a pasivní (spotřeby el. energie, plynu a vody).

- F. Poměrně rozšířená praxe – „nešvar“ některých firem nastává při nákupu materiálu nebo náhradních dílů za hotové. Nákupčí dostane po zaplacení dodací list, který splňuje všechny náležitosti daňového dokladu. Poměrně často dostane i úplný daňový doklad. Tento doklad je pak proplacen na pokladně a zaúčtován. Onen zmíněný „nešvar“ spočívá v tom, že následně poštou či e-mailem přijde do společnosti doklad znovu a je poměrně snadno přehlédnutelné, že je na něm informace o tom, že je již uhrazen, pokud tam tato informace vůbec je. Toto doručení mívá poměrně velký časový odstup od platby v hotovosti. Poté nastane situace, že je doklad zapsán do systému došlých faktur a uhrazen podruhé bankovním převodem. Účetní systém dokáže odhalit duplicitu došlé faktury prostřednictvím variabilního symbolu. Avšak zápisy do pokladní knihy a knihy faktur nejsou nikterak provázány. Nehledě na to, že pokud je při hotovosti použit jako daňový doklad dodací list, není možné vazbu zajistit, neboť číslo faktury (variabilního symbolu) bývá odlišné.
- G. Přímý vztah s poskytováním dotací má včasné hlášení změn pohybu zvířat, zejména narození. Absence pokynu s termínem plnění této povinnosti pro zootechniky středisek zapříčinila nevyplacenou část dotací z důvodu pozdního hlášení změn do centrálního registru zvířat. Toto hlášení je generováno modulem *Sklad zvířat* v informačním systému HeO.

Tento problém nastal v roce 2013, pro rok 2014 již Ministerstvo zemědělství ČR prostřednictvím SZIF vydalo informaci upozorňující na tuto skutečnost. (viz Příloha A)

5.3 Přezkoumání směrnic

Vzhledem k tomu, že směrnice zaostávají za obecnými požadavky, je nutné vypracovat směrnice nové. V níže uvedené tabulce je jak přehled těch stávajících, tak i chybějících směrnic, pokynů, příkazů, atd., pro které společnost má, nebo by měla náplň.

Tabulka 3: Přezkoumání směrnic

Popis	Nutnost změny	Chybějící směrnice	Nutnost revize
Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	X		X
Evidence zásob	X		X
Stanovení podnikové normy mank a škod	X		X
Náklady příštích období	X		X
Tvorba opravných položek	X		X
Tvorba dohadných položek aktivních a pasivních	X		X
Tvorba a použití rezerv			X
Podpisový řád		X	
Organizační struktura		X	
System zpracování účetnictví		X	
Inventarizace majetku	X		
Úschova účetních záznamů a archivace dokladů		X	
Vnitropodnikové účetnictví		X	
Oběh účetních dokladů		X	

Zdroj: vlastní zpracování, 2014


Vysvětlení důvodů pro revizi, změnu nebo tvorbu nových směrnic obsahují následující podkapitoly. Nejprve je vhodné si ale ujasnit, jak budou směrnice graficky upravené.

Pro dosažení přehlednosti je připravena následující struktura každé směrnice.

Záhlaví obsahuje:

- logo společnosti,
- číslo směrnice,
- pořadí revize,
- pořadí změny od počátku existence směrnice,
- platnost od, případně omezení platnosti,
- název směrnice.

Obrázek 2: Záhlaví vnitropodnikové směrnice

	Čís.: 01	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Organizační struktura			

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Na prvním listě je **obsah** směrnice.

Druhým listem směrnice je **list revizí a změn**. Součástí tohoto listu jsou tyto informace:

- pořadí revize nebo změny,
- datum (revize nebo změny),
- krátká informace o vykonané revizi, případně popis změny,
- osoba, která směrnici vypracovala,
- osoba, která směrnici schválila.

Obrázek 3: Struktura listu revizí a změn

1. List revizí a změn				
Revize / změna	Datum	Popis revize / změny	Zpracoval	Schválil
1 / -	1.1.2014	Nový dokument	HÚ	PP - Ing. Jiří Vaněk

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Po listu revizí a změn již následuje vlastní text směrnice. Úvod textu směrnice zahajuje stručný přehled právních předpisů, ze kterých směrnice vychází. Toto je dobré pro další revize a rychlou orientaci, proč vůbec daná směrnice je tvořena. Texty, u nichž lze předpokládat časté změny (např. účtová osnova), je vhodné ve směrnici zařazovat na konec jako přílohu.

5.3.1 Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Ve stávající směrnici není zohledněna změna nového pojmenování majetku, zejména „IM (investiční majetek)“ je nyní „Dlouhodobý hmotný majetek“, „Základní stádo“ jsou „Dospělá zvířata a jejich skupiny“.

Stávající směrnice nestanovuje spodní hranici při definici drobného dlouhodobého hmotného majetku. Ve společnosti je mnoho drobného majetku, který je pořízen i za cenu jednotek stokorun. Je vhodné tedy nastavit spodní hranici např. na úroveň více než 2.000 Kč a nezatěžovat tak evidenci majetku nepodstatnými položkami. Tímto se také zjednoduší proces inventarizace majetku.

Analýza aktuální evidence majetku ukázala, že k 31.12.2013 existuje 212 ks z celkových 680 ks drobného dlouhodobého majetku s pořizovací cenou do 2.000 Kč. Pořizovací cena tohoto majetku je 260 tis. Kč z celkových 5.635 tis. Kč. Z těchto údajů lze jednoduše vyhodnotit, že cca 1/3 položek by nemusela být v evidenci, přičemž se jedná ve finančním vyjádření pouze o necelých 5% hodnoty veškerého drobného dlouhodobého majetku. Jde převážně o low-end mobilní telefony, kancelářský nábytek, dílenské nářadí, varné konvice, záložní zdroje (UPC) k výpočetní technice, apod. Tento

majetek lze poměrně snadno evidovat pomocí atributu „*Zaměstnanec*“. Tímto lze docílit případné vyhledání a dodatečně ohlídat i tento majetek, který svojí životností delší než 1 rok naplňuje charakter dlouhodobého majetku.

Definice drobného dlouhodobého majetku získaného privatizačním projektem na SUAU 029300 již není potřeba, neboť tento majetek už neexistuje žádný.

Upravená směrnice je součástí nové, upravené směrnice „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.4. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, cenné papíry a podíly“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Dlouhodobý hmotný majetek – ocenění, odpisový plán

DHM – majetek definovaný v §6, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Pozemky – bez ohledu na jejich pořizovací cenu, majetek neodepisovaný.

Stavby - bez ohledu na jejich pořizovací cenu.

Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí - jejich ocenění je vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek - jeho ocenění je v rozmezí 2.000-40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Dále jsou to věci z finančního leasingu koupené nebo bezúplatně převzaté a oceněné reprodukční cenou nižší, než je stanovená částka pro DHM.

Dospělá zvířata a jejich skupiny – krávy masné a mléčné, býci plemenní bez ohledu na výši jejich ocenění.

Technické zhodnocení DHM - výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýší u jednotlivého DHM v úhrnu v účetním období částku 40.000 Kč, u drobného dlouhodobého majetku částku 2.000 Kč. Je-li technické zhodnocení a majetek pořízen ve stejném účetním období, nepovažuje se za TZ, ale za zvýšení ceny.“

Odpisový plán

Stavby a samostatné movité věci a soubory movitých věcí – účetní odpisy, rovnoměrný odpis, krácený. Dobu odepisování vyjadřuje skutečné morální a fyzické opotřebení. Daňové odpisy dle ZoDP § 31, rovnoměrné odepisování.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek – odepisuje se 2 roky, účetní a daňové odpisy jsou shodné. Systém odpisu je tzv. nekrácený. 1. rok 50% bez ohledu na měsíc pořízení, 2. rok 50%.

Dospělá zvířata a jejich skupiny – účetní odpisy 4 roky, rovnoměrný odpis, krácený (2,083% měsíčně). Daňové odpisy dle ZoDP § 31 odst. 1 a).“

5.3.2 Evidence zásob

Ve stávající směrnici je uvedeno, že si účetní jednotka zvolila způsob ocenění nakoupených zásob metodou FIFO (First In First Out). Ve skutečnosti již od roku 2008 spolu s aplikací nového software pro vedení účetnictví používá metodu aritmetického průměru.

Během přezkoumání směrnic byl nalezen nedostatek při evidenci mladých zvířat, který spočíval v nesprávné aplikaci použití kategorií zvířat mladých – zásob. Na základě tohoto zjištění byla tato změna provedena zpětně k 01.01.2014. Zapracování do směrnice je uvedeno níže ve výňatku. Návrh a následná aplikace spočívá ve spojení kategorie jalovice chovné s kategorií jalovice vysokobřezí a kategorie jalovice masné s kategorií jalovice vysokobřezí masné. Tyto kategorie byly sloučeny do jedné, *jalovice chovná*, resp. *jalovice vysokobřezí*, v nichž bude hmotnostní přírůstek nahrazen vzrůstovým přírůstkem. Zjednoduší se tím evidence a nebude již pochyb, kterou kategorii zatěžovat přímými náklady. Od okamžiku, kdy přestali být zaměstnanci v živočišné výrobě odměňováni za kg hmotnostního přírůstku, je zbytečné tyto kategorie nadále udržovat.

Příloha stávající směrnice obsahuje neaktualizované stálé zúčtovací ceny rostlinné a živočišné výroby.

Nová, upravená a doplněná směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.5. Zásoby“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob

Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou (aktivace vnitropodnikové dopravy), provize, clo a pojistné.

Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

Ocenění zásob na skladě bez ohledu na způsob jejich nabytí se zvyšuje o vyúčtovanou cenu za jejich zpracování nebo o vlastní náklady na jejich zpracování.

V rámci jednoho analytického účtu zásob je nutno používat pouze jeden způsob ocenění.

Nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě jiných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici (historická karta zásob).

Oceňování zásob

Nakupované zásoby jsou oceňované metodou váženého aritmetického průměru, tento průměr je počítán průběžně tak, jak je provedena realizace dokladu. Minimálně však jednou měsíčně.

Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují skutečnými vlastními náklady. Tyto náklady jsou sledovány prostřednictvím čísla zakázek, viz číselník 5.2.2 Zakázky. Vlastní náklady zahrnují přímé náklady a podíl výrobní, střediskové a správní režie. V příloze jsou uvedeny stálé zúčtovací ceny zásob vytvořených vlastní činností a způsob rozpuštění režii. Stálé zúčtovací ceny jsou stanovené na základě kalkulace běžného roku s přihlédnutím k dvěma letům zpět.

Nedokončená výroba (dále jen NV) je počítána a účtována automaticky modulem „Kalkulace“ v HeO.

Výpočet a účtování *NV běžného období* je prováděn u zakázek, které mají počáteční 4 čísla aktuální účetní období (YYYY).

Výpočet a účtování *NV příštího období* je prováděn u zakázek, které mají počáteční 4 čísla aktuální účetní období + 1. Výpočet i účtování je prováděno měsíčně. Při otevírání účetních knih je NV příštího období přeúčtována na NV běžného období.

Během sklizně probíhá automatické storno NV do výše ocenění produkce. V okamžiku, kdy produkce rostlinné výroby nedosáhne výše NV, je provedeno storno zbytku NV v měsíci říjen, maximálně listopadu. Zodpovídá hlavní účetní.“

„Kategorie zvířat

Účetní jednotka eviduje zásoby – mladá zvířata v následujících kategoriích.

Tabulka 4: Kategorie mladých zvířat

Kategorie	Popis	Definice kategorie
101100	Telata chovná	Od narození do převodu z teletníku do Krsova, max. 15 měsíců stáří
121230	Jalovice chovné	Od převodu z teletníku (Chrančovice, Pernarec) do data otelení
101110	Telata masná	Od narození do stažení zvířat z pastvy (7.-12. měsíc stáří)
121201	Jalovice masné	Od stažení telat z pastvy (7.-12. měsíc stáří) do data otelení
121240	Hovězí žír	Od stažení telat z pastvy (7.-12. měsíc stáří)

Zdroj: vlastní zpracování, 2014 „

5.3.3 Stanovení podnikové normy mank a škod

Tato směrnice bude začleněna do výše uvedené přílohy - „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.5. Zásoby a pohledávky“, uvedená v příloze D. Samostatná směrnice je tímto zbytečná.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Stanovení normy mank a škod na zásobách

V souladu s ustanovením ZoDP, § 25 odst. 2 jsou stanoveny následující přirozené úbytky a ztratné. Jedná se o přípustné ztráty a manka (technické a technologické ztráty vznikající rozprachem, vyschnutím, úhynem apod.).

Tabulka 5: Norma mank a škod na zásobách

Komodita	% z průměrného stavu zásob od počátku účetního období do dne konání inventur, není-li uvedeno jinak
Obiloviny, olejniny	3%
Osivo obilovin	0,3%
Přísady do krmných směsí	5% (z obratu)
Seno, sláma - seník	15%
Seno, sláma – stoh	30%
Siláž a senáž – jámy	25%
Potraviny v závodní jídelně	1% (z obratu)

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Zjištěná manka a škody do tohoto limitu (včetně) zůstanou zaúčtována na vrub SU 501 - spotřeba materiálu, případně 504 - prodej zboží dle povahy zásob. Úhyn zvířat bude považován jako přirozený úbytek zásob, pokud nebude veterinární zpráva potvrzovat úhyn zapříčiněný vinou ošetřovatele apod.“

5.3.4 Náklady příštích období

Směrnice, resp. její příloha – „Časové rozlišení nákladů příštích období – leasing“ neodpovídá skutečnosti. Stávající směrnice obsahuje pouze náklady příštích období, které se týkají roku 2006, aktuálního finančního leasingu – časové rozvržení nulté splátky.

Tato směrnice bude součástí nové směrnice, která je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.6. Tvorba opravných položek, rezerv a časové rozlišení“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Pro správné vykázání nákladů a výnosů do období, do něhož patří v časové souvislosti, účetní jednotka využívá přechodných účtů aktiv a pasiv.

SU 381 – náklady příštích období, představují výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů období příštích. Zejména se jedná o **nájemné placené předem, akontace u finančního leasingu, předplatné časopisů na následující období, úhrady pojistného na další období, poplatky za vedení domény a hostingových služeb**. Účetní jednotka časově rozlišuje vše výše uvedené bez nastavení hranice významnosti.

Účetní jednotka nepoužívá časové rozlišení u:

- nákladů na pořízení dálničních známek,
- nákladů na audit účetní závěrky.“

5.3.5 Tvorba opravných položek

Směrnice, resp. její příloha – „Tvorba opravných položek k pohledávkám“ neodpovídá skutečnosti. Tato příloha pouze ukazuje přehled aktuálně tvořených opravných položek k pohledávkám v roce 2006. Vlastní směrnice se odkazuje na ZoRZ, § 8 a § 8a, které prošly od roku 2006 již několika novelami a nejsou v souladu s aktuálním zněním ZoRZ.

Tato směrnice bude součástí nové směrnice, která je v plném znění uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.6. Tvorba opravných položek, rezerv a časové rozlišení“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku – návrh na tvorbu/rušení opravné položky navrhuje dle individuálního posouzení dílčí inventarizační komise, po ukončení fyzických inventur návrh schvaluje ústřední inventarizační komise. Účtuje se jednou ročně v měsíci prosinec.

Opravná položka k zásobám – návrh na tvorbu/rušení opravné položky navrhuje dle individuálního posouzení dílčí inventarizační komise, po ukončení fyzických inventur návrh schvaluje ústřední inventarizační komise. Účtuje se jednou ročně v měsíci prosinec.

Opravná položka k pohledávkám:

- a) za dlužníky v insolvenčním řízení ji vytváří účetní jednotka do výše 100% jmenovité hodnoty, u pohledávek přihlášených u soudu; daňově uznatelné. Účetní jednotka postupuje v souladu se ZoRZ, §8. Na pohledávky za dlužníky v insolvenčním řízení, kde účetní jednotka nesplnila podmínky ZoRZ, §8, vytváří opravné položky ve výši 100%; daňově neuznatelné.
- b) k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31.12.1994 dle podmínek uvedených v ZoZ, §8a ji vytváří účetní jednotka dle individuálního posouzení konkrétního obchodního partnera, na návrh hlavního ekonoma.“

5.3.6 Tvorba dohadných položek aktivních a pasivních

Stávající směrnice neřeší vůbec aktivní dohadné položky, ale účetní jednotka o těchto položkách ve skutečnosti účtuje.

Upravená směrnice bude součástí nové směrnice, která je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.6. Tvorba opravných položek, rezerv a časové rozlišení“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„SU 388 – dohadné účty aktivní, představují položky, které nebyly účtovány jako pohledávky, přičemž výnos z těchto položek náleží do běžného účetního období. Zejména se jedná o:

- odhadnuté pojistné plnění u pojistných událostí, které pojišťovna akceptovala (nezamítla) při nahlášení škodné události v daném účetním období,
- dotace, na které je podaná žádost a tato není zamítnuta, avšak není rozhodnutí o výši dotace,
- smluvní finanční bonusy za odebrané zboží dosud nevyúčtované dodavatelskou firmou.

SU 389 – dohadné účty pasivní, představují položky, které nebyly zaúčtované jako závazky, přičemž náklady z těchto položek přísluší do daného účetního období. Kupříkladu to jsou:

- spotřebovaná, nevyúčtovaná energie (elektřina, voda, plyn),
- došlé faktury po uzavření účetních knih, které patří do daného účetního období,
- nevyfakturované dodávky zásob.“

5.3.7 Tvorba a použití rezerv

V roce 2008 byla ve společnosti vytvořena jednorázová směrnice pro tvorbu rezerv na opravy dlouhodobého hmotného majetku – konkrétně definovaných budov a staveb. Vzhledem k tomu, že v účetním období 2014 tato směrnice ztratila smysl tím, že rezervy musely být ve smyslu zákona ZoRZ, §7 odst. 6 již rozpuštěny, není potřeba tuto směrnici vytvářet.

V nové směrnici bude pouze uveden obecný postup při tvorbě, nikoli však již konkrétní rozpis položek, kterých se rezerva týká. Výsledek jednání s vedením společnosti je takový, že v budoucnu se ani nepředpokládá využití ZoRZ, § 7 – Rezervy na opravy hmotného majetku. Toto rozhodnutí úzce souvisí s odstavcem 4, kde je řečeno, že takto vytvořená rezerva je daňovým výdajem pouze v případě, pokud budou finanční prostředky v plné výši rezervy převedeny na samostatný účet v bance se sídlem na území členského státu Evropské unie, který je veden pouze v českých korunách nebo eurech a je určen jen pro ukládání prostředků rezerv tvořených podle ustanovení ZoRZ, § 7.

5.3.8 Podpisový řád

Tato směrnice ve společnosti chybí zcela. Ačkoli ji vyžaduje ZoÚč, § 33a odst. 10, viz 3.2.1 Povinné směrnice dle účetních předpisů. Směrnice je uvedena v příloze této práce pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 02 - Podpisový řád“, uvedené v příloze C.

Stěžejní údaje této směrnice jsou: funkce, jméno, platnost od, platnost do a podpis uvedené osoby.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Účel

Tato směrnice stanovuje systém podpisových oprávnění zaměstnanců společnosti Úněšovský statek a.s.

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, § 33a odst. 10.

Podpisovým záznamem je záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů) anebo účetní záznam v technické formě. Podpisovým záznamem v technické formě je myšleno pořízení účetního záznamu přímo v informačním systému Helios Orange (HeO), který sám o sobě zabezpečuje autentifikaci osoby, která záznam provedla.

Na účetním dokladu je tato osoba označována slovem „pořídil“. Systém přihlašování do systému HeO prostřednictvím hesla zabezpečuje jednoznačnou identifikaci osoby

zodpovědné za účetní záznam. Na takto pořízené doklady není potřeba připojovat vlastnoruční podpis.

Obrázek 4: Vlastnoruční podpisové vzory - návrh

PŘÍLOHA – Podpisové vzory					
Pořadí	Funkce	Jméno	Platnost od:	Platnost do:	Podpis
1	Předseda představenstva	Ing. Jiří Vaněk	19.01.2007		
2	Člen představenstva	Ing. Jiří Gregor	22.5.1999		
3	Člen představenstva	Ing. Petr Panoš	22.10.1997		
4	Člen představenstva	Ing. Petr Pěnkava	8.9.1999		
5	Člen představenstva	Ing. Martin Rozlivek	8.9.1999		

Zdroj: vlastní zpracování, 2014 “

5.3.9 Organizační struktura

Tento dokument, ačkoli je dobrovolně tvořený, je vhodné vyhotovit pro rychlou orientaci, jaké existují v podniku vztahy mezi vnitropodnikovými útvary i jako podklad pro směrnici o oběhu účetních dokladů. Zejména jej s největší pravděpodobností ocení auditor, finanční úřad apod. Směrnice je uvedena v příloze této práce pod názvem „Organizační struktura, číslo 01 – Organizační struktura“, uvedené v příloze B.

5.3.10 Systém zpracování účetnictví

Směrnice popíše procesy při vedení účetnictví. Obsahuje informaci o používaném účetním software. Určí osobu zodpovědnou za včasné a správné instalace aktualizací tak, aby byl účetní systém neustále v souladu s platnými zákonnými předpisy.

Popisuje používané účetní knihy, základní ekonomické číselníky použité v účetním informačním systému, účtový rozvrh, způsob oprav účetních dokladů. Dále obsahuje popis systému zpracování účetních dokladů a způsob vyhotovení účetních záznamů z těchto dokladů.

Nová směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.1. Systém zpracování účetnictví, účetní metody“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Používaný informační systém

Ve společnosti Úněšovský statek a.s. je využíván pro zpracování veškerých agend informační systém Helios Orange (dále jen HeO) od společnosti Asseco Solutions, a.s.

Informační systém zahrnuje tyto moduly:

- Účetnictví,
- Pokladna,
- Oběh zboží (skladové hospodářství),
- Fakturace,
- Mzdy,
- Personalistika,
- Banka,
- Majetek,
- Doprava,
- Sklad zvířat,
- Kalkulace.

System byl implementován a je udržován společností Inmedias a.s.

Osobou odpovědnou za správné využívání, nastavení informačního systému a včasné instalace aktualizací HeO je hlavní účetní (dále jen HÚ).“

„Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů

Účetní jednotka účtuje v účetním programu, a to v jednotlivých modulech, ze kterých následně převádí údaje do modulu účetnictví při měsíční závěrce, kterou provádí HÚ. V modulu účetnictví vytváří tiskové sestavy HÚ „ručně“. Informační systém má základ na SQL serveru, který zabezpečuje okamžitý zápis dat do jedné databáze, ať se zápis týká jakéhokoli střediska.

Po zaúčtování veškerých účetních dokladů se provede kontrola správnosti a úplnosti účtování účetních případů. Každý účetní záznam prochází třemi fázemi:

- **pořízeno** – v této fázi se záznam neprojeví v účetních knihách,
- **účtováno** – v této se provede kontrola podvojnosti a dalších vnitropodnikových pravidel, které jsou nastaveny HÚ,
- **uzavřeno** – zde již není možné záznam upravit a mazat; provádí jej HÚ při roční uzávěrce.

Případné chyby se opraví podle výše uvedeného způsobu oprav účetních záznamů a následně se provede měsíční účetní uzávěrka. Jakékoliv další případné chyby účetních záznamů zjištěné v následujících měsících budou provedeny v měsíci zjištění, a to interním dokladem - stornem původního záznamu a záznamem novým (správným). Opravy, které se netýkají základu daně z přidané hodnoty, případně daně samotné, je možné provádět, dokud není vyhotovena roční uzávěrka, resp. do té doby, dokud není doklad ve fázi „uzavřeno“.

Účetní jednotka stanovila 25. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se ještě k minulému měsíci. Tyto doklady budou zaúčtované ještě do minulého měsíce, pokud se věcně a časově k němu vztahují. Pokud příslušné doklady, vztahující se k měsíci předchozímu, do účetní jednotky nedojdou do 25. dne měsíce ledna následujícího účetního období, budou se dané účetní případy účtovat jako nevyfakturované dodávky. Tyto nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici. Pro uplatnění odpočtu DPH na vstupu bude postupováno v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.“

5.3.11 Inventarizace majetku

Účetnictví účetní jednotky se považuje za průkazné, jestliže kromě jiného účetní jednotka provedla inventarizaci. Pokyny pro konání inventur jsou nyní ve společnosti prováděny prostřednictvím každoročního příkazu ředitele a pokynů hlavního účetního. V souvislosti se zhotovením většiny nových směrnic je vhodné i tuto začlenit mezi směrnice nové a upustit již od potřeby vydávat příkaz ředitele a pokyny hlavního účetního.

Jediné, co bude nutné každoročně vydávat, je časový harmonogram skutečného provádění fyzických a dokladových inventur, jehož součástí bude jmenování dílčí inventarizační komise.

Nová směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.7. Inventarizace majetku“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Inventarizace majetku

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v ZoÚč, § 29 a § 30. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.

Inventarizační komise se skládá ze dvou úrovní, ústřední a dílčí inventarizační komise (dále jen DIK).

Ústřední inventarizační komise (dále jen UIK) je složena z:

předsedy – předseda představenstva,

členů – hlavní ekonom, hlavní agronom.

UIK rozhoduje o způsobu řešení inventurních rozdílů a schvaluje návrhy na vyřazení majetku navrženého DIK.

Dílčí inventarizační komise (DIK) musí být nejméně dvoučlenná, kde jeden člen zná inventovaný majetek a minimálně jeden člen není na prováděné inventarizaci majetku žádným způsobem subjektivně zainteresován. Jmenování DIK a stanovení dne konání fyzických inventur je součástí harmonogramu inventur.

Harmonogram inventur zhotoví na základě výsledků porady vedení hlavní účetní do 31.10. příslušného účetního období.

Změna dne konání inventury je přípustná pouze po dohodě s předsedou ústřední inventarizační komise.

Zaměstnanci jmenovaní do dílčích inventarizačních komisí nesou hmotnou odpovědnost za chybné nebo neúplné provedení fyzických inventur.

Plán periodických inventarizací:

- a) Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, zásoby vlastní výroby, materiálu a zboží k 30.11. (fyzická inventura),
- b) Zvířata k 30.11. (fyzická inventura),
- c) Pokladna k 31.12. (fyzická inventura),
- d) Nedokončená výroba k 31.12. (dokladová inventura),
- e) Pohledávky, závazky, podrozvahové účty k 31.12. (dokladová inventura).“

5.3.12 Úschova účetních záznamů a archivace dokladů

V účetní jednotce neexistuje žádný popsáný systém pro archivaci účetnictví. Díky tomu, že účetní jednotka má k dispozici dostatečné prostory pro archivování, nebylo potřeba, aby tuto záležitost firma jakkoli řešila. Mzdové doklady jsou ve firmě archivovány již od existence právního předchůdce, Státního statku v Úněšově s.p. Je to doba, která přesahuje zákonem č.582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů vyžadovanou 30 letou lhůtu.

Účetní doklady, účetní knihy a statistické výkazy jsou také v podnikovém archivu uchovávány po delší než nutnou dobu stanovenou právními předpisy.

Nová směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.8. Úschova účetních záznamů a archivace dokladů“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Minimální doby pro úschovu účetních a dalších dokladů upravují právní předpisy: ZoÚč, § 31 – Úschova účetních záznamů, ZoDPH, oddíl 8, § 35 a § 35a, ZoSZ, § 35a.

Účetní záznamy uchovává účetní jednotka odděleně od ostatních písemností ve firemním archivu po níže stanovenou dobu. Před uložením jsou záznamy řádně označeny, uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Záznamy dle výše uvedených zákonných předpisů se uchovávají takto:

Tabulka 6: Úschova účetních záznamů

Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví	5 let
Daňové doklady (DPH)	10 let
Mzdové listy	30 let
Daňové doklady týkající se DHM a DNM	5 let po vyřazení

Zdroj: vlastní zpracování, 2014 „

5.3.13 Vnitropodnikové účetnictví

Stávající směrnice pouze popisuje způsob rozpuštění vnitropodnikových režii v souvislosti s oceňováním zásob vlastní výroby. Nepopisuje však formu, organizaci a zaměření vnitropodnikového účetnictví. V nové směrnici bude nutné popsat, jak je ve společnosti dosaženo průkazných podkladů pro evidenci stavu a změny stavu zásob vytvořených vlastní činností, pro vyjádření aktivace vlastních výkonů, pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností.

Ve stávající směrnici chybí popis, jakým způsobem účetní jednotka zabezpečuje zjišťování výše ocenění své činnosti při tvorbě dlouhodobého hmotného, případně i nehmotného majetku.

Nová směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.9. Vnitropodnikové účetnictví“, uvedená v příloze D.

Výňatek z výše uvedené směrnice:

„Vnitropodnikové účetnictví

Směrnice vnitropodnikové účetnictví popisuje pravidla pro způsob výpočtu kalkulací vlastních nákladů, systém rozpuštění režii či způsob výpočtu vlastních nákladů při aktivaci dlouhodobého hmotného majetku.

Účetní jednotka pro vnitropodnikové účtování používá účty třídy 8 a 9.

Kalkulace vlastních nákladů

Vlastní náklady jsou sledovány v účetním systému HeO pomocí atributu *Zakázka*. Tento atribut je v modulu *Kalkulace* využit k výpočtu ceny vlastních nákladů na danou měrnou jednotku, dle charakteru sledované vyrobené komodity. Modul *Kalkulace* také zajišťuje rozpuštění režijních nákladů. Postup je uveden v dalších podkapitolách.

Režijní náklady

Účetní jednotka rozlišuje následující druhy režijních nákladů. Jsou rozlišeny číslem zakázky.

Tabulka 7: Režijní zakázky

Režijní zakázka	Popis
960	Režie rostlinné výroby
961	Režie živočišné výroby
962	Režie pomocné výroby
970	Režie správní
972	Režie středisková
872	Režie výroby krmných směsí

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Režijní zakázky použije účetní jednotka v okamžiku, kdy není možné jednoznačně určit konečnou zakázku – nerežijní.

Režijní zakázky jsou automaticky každý měsíc rozpouštěny modulem *Kalkulace* v HeO. Vždy se jedná o přepočtení zpětně od počátku období.

Automatické rozpuštění režijních zakázek – rozmístění režijních nákladů:

Tabulka 8: Režijní zakázky a jejich rozpuštění na zakázky nerezijní

Zakázka	Název	960	961	962	970	972	872
YYYY100	Pšenice ozimá	X			X		
YYYY101	Pšenice jarní	X			X		
YYYY102	Žito	X			X		
YYYY103	Ječmen ozim	X			X		
YYYY104	Ječmen jarní	X			X		
YYYY105	Oves	X			X		
YYYY106	Kukuřice na zrno	X			X		
YYYY118	Tritikale	X			X		
YYYY123	Bob	X			X		
YYYY126	Peluška	X			X		
YYYY130	Řepka	X			X		
YYYY132	Mák	X			X		
YYYY134	Hořčice	X			X		
YYYY180	Kukuřice	X			X		
YYYY189	Jednoleté píce ostatní	X			X		
YYYY190	Vojtěška	X			X		
YYYY191	Jetel	X			X		
YYYY194	Kostřava	X			X		
YYYY199	Víceleté píce ostatní	X			X		
YYYY290	Louky	X			X		
YYYY291	Pastviny	X			X		
700	Základní stádo skotu		X		X		
701	Telata chovná		X		X		
702	Telata masná		X		X		
705	Jalovice chovné		X		X		
706	Býk plemenný		X		X		
708	Skot ve výkrmu		X		X		
710	ZS skotu - masné krávy		X		X		
719	Jalovice masné		X		X		
811-830	Vlastní krmné směsi				X		X
852	Dílny - zakázky			X			
860	Nákladní autodoprava			X			
865	Silážování				X	X	
866	Senážování				X	X	
867	Seno				X	X	

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Automatické rozpuštění režijních zakázek:

Tabulka 9: Koeficienty k rozvržení režii na nerezijní zakázky

Zakázka	Název	Rozvrhová základna	Koeficient rozvrhové základny	Poměr mezi jednotlivými výkony (vztaženo na 1 KD dojnice)
YYYY100	Pšenice ozimá	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY101	Pšenice jarní	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY102	Žito	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY103	Ječmen ozim	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY104	Ječmen jarní	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY105	Oves	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY106	Kukuřice na zrno	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY118	Tritikale	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY123	Bob	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY126	Peluška	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY130	Řepka	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY132	Mák	Ha osevu	0,70	1,71
YYYY134	Hořčice	Ha osevu	0,70	1,71
YYYY180	Kukuřice	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY189	Jednoleté píce ost.	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY190	Vojtěška	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY191	Jetel	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY194	Kostřava	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY199	Víceleté píce ost.	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY290	Louky	Ha osevu	0,15	8,00
YYYY291	Pastviny	Ha osevu	0,06	20,00
700	Základní stádo skotu	průměrný stav ks/den	1,20	1,00
701	Telata chovná	průměrný stav ks/den	0,50	2,40
702	Telata masná	průměrný stav ks/den	0,30	4,00
705	Jalovice chovné	průměrný stav ks/den	0,45	2,67
706	Býk plemenný	průměrný stav ks/den	1,00	1,20
708	Skot ve výkrmu	průměrný stav ks/den	0,45	2,67
710	ZS skotu - masné krávy	průměrný stav ks/den	0,24	5,00
719	Jalovice masné	průměrný stav ks/den	0,35	3,43
811-830	Vlastní krmné směsi	tis. Kč nákladů kromě vlastních zásob (pro 970)	0,05	24,00
811-830	Vlastní krmné směsi	Vyrobené množství (pro 872)		
852	Dílny - zakázky	40% z 962 střediska 330		
860	Nákladní autodoprava	60% z 962 střediska 330		
865	Silážování	tis. Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00
866	Senážování	tis. Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00
867	Seno	tis. Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Sledování vlastních nákladů pro aktivaci DHM

Pro výpočet akumulovaných vlastních nákladů slouží v systému HeO atribut *Nákladový okruh*.

Tento číselník udržuje hlavní účetní. Nákladový okruh, který je tímto způsobem sledován, má na třetí pozici písmeno „I“ značící investici.

Po uzavření tohoto okruhu se přiloží soupis těchto nákladů k inventární kartě majetku, tímto způsobem aktivovaného.“

5.3.14 Oběh účetních dokladů

Toto je směrnice, která patří do kategorie směrnic doporučených, čili dobrovolně tvořených účetní jednotkou. Její sestavení není vůbec jednoduché. Tato obtížnost pochopitelně stoupá s velikostí a rozmanitostí činností účetní jednotky. Ve sledované účetní jednotce tato směrnice není. Vzhledem k tomu, že účetnictví vybrané účetní jednotky je poměrně rozsáhlé, (viz následující přehled počtu záznamů v účetním deníku), je vhodné tuto směrnici v podniku vytvořit.

Záznamem se zde rozumí jeden řádek účetního dokladu. Klasický doklad MD|DAL, jedna částka, má dva řádky.

Tabulka 10: Přehled počtu záznamů v účetním deníku (2009-2013)

Účetní období	Počet záznamů v účetním deníku
2009	114 000
2010	117 000
2011	105 000
2012	107 000
2013	109 000

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

V praxi se často stává, že při účtování dokladu dochází k časové prodlevě mezi zaúčtováním a podpisem odpovědné osoby za účetní případ (ta, která provede věcnou kontrolu). V okamžiku, kdy je tato osoba zjištěna, a je jí k podpisu předložen doklad již zaúčtovaný, stává se, že je pozdě. V případě nesouladu jsou pak v lepším případě prováděny opravy a korekce účtování, v horším případě pak dodatečná daňová přiznání DPH.

Tato směrnice by mohla pomoci vyřešit problémy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému.

Nová směrnice je uvedena v příloze pod názvem „Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů), číslo 03 – 5.3. Oběh účetních dokladů“, uvedená v příloze D.

Výňatky z výše uvedené směrnice:

Opatření, které pomůže eliminovat případy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému, písmeno A a B.

„Popis práce s inventární kartou majetku DHM a DNM

Nákup:

Při účtování došlé faktury **finanční účtárna-pokladní (dále jen FIN/Po)** vyhotoví inventární kartu DHM, DNM – přiloží kopii daňového dokladu včetně veškerých příloh, zaznamená číselný kód klasifikace produkce CZ-CPA, případně CZ-CC (u budov a staveb).

Inventární číslo DHM, DNM přiřazuje **FIN/Po** napříč všemi druhy DHM. Jedná se o jedinečné číslo zapisované do knihy „Rejstřík majetku“, kterým se zajišťuje jeho jedinečnost.

Kontrolu a záznam do modulu *MAJETEK* v HeO provádí **hlavní účetní (dále jen HÚ)**. Dopravní prostředky zapisované do registru vozidel: **hlavní mechanizátor (dále jen HMe)** zajistí zápis, opatří fotokopii TP a předá **FIN/Po** k založení k inventární kartě dopravního prostředku. Naskenovaný TP přeposílá **HÚ**, ten zajistí export do databáze vozidel v HeO.

Prodej, likvidace:

Podklady pro prodej a likvidaci DHM dává předseda představenstva (dále jen PP) hlavnímu mechanizátorovi.

Dopravní prostředky zapisované do registru vozidel: **HMe** zajistí zápis - polopřevod, opatří fotokopii TP a předá **FIN/Po** k založení k inventární kartě dopravního prostředku. **HMe** zajistí zrušení pojistných smluv k danému dopravnímu prostředku. Naskenovaný TP přeposílá **HÚ**, ten zajistí export do databáze vozidel v HeO – prodej.

Kontrolu a záznam do modulu *MAJETEK* v HeO pořizuje **HÚ**.“

Opatření, které pomůže eliminovat případy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému, písmeno D.

„Popis práce s došlou fakturou

Faktury došlé elektronickou cestou **personální referentka (dále jen Pers)** převede do papírové podoby (tisk), dále jako poštou.

Faktury došlé poštou **Pers** rozdělí na dvě části:

< 20.000 Kč bez DPH – předá k zápisu do systému došlých faktur **finanční účtárně-fakturace (dále jen FIN/Fa)**,

>= 20.000 Kč bez DPH – předá ke schválení **předsedovi představenstva (dále jen PP)**, až poté předá k zápisu do systému došlých faktur **FIN/Fa**.

Zápis do knihy faktur HeO provádí **FIN/Fa**.

Po zápisu je faktura předána finanční účtárně-správě bankovního účtu (FIN/Ba), která provede formální kontrolu.

Faktura je dále předložena k věcné kontrole dle fakturovaného obsahu (hlavnímu ekonomovi, hlavnímu zootechnikovi, hlavnímu agronomovi, vedoucímu střediska, hlavnímu účetnímu, vedoucímu dílen, referentu nákupu MTZ, vedoucímu skladu).

Zaúčtování faktury kromě DHM a DNM provádí **FIN/Ba**, která zajistí i tisk účetního dokladu.

Při účtování na sklad musí být přiložena podepsaná příjemka.

Při účtování služeb oprav v ŽV bude přiložen podepsaný zakázkový list od **zootechnika stáje**.

Zaúčtovaný doklad se vytiskne a přiloží k daňovému dokladu. Vytisknuté jméno **POŘÍDIL** má stejnou váhu jako podpis vlastnoruční.

Zaúčtování dokladu na nakoupený DHM nebo DNM provádí **finanční účtárna-pokladní**.

Proplacení faktury provádí **FIN/Ba** na pokyn **PP** nebo **HE**.“

Opatření, které pomůže eliminovat případy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému, písmeno E.

„Popis práce při tvorbě dohadných položek aktivních

Dohadné účty aktivní jsou tvořeny v souladu se směrnicí 5.6.3 Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů.

Podklady pro tvorbu předkládá do konce měsíce února následujícího roku **hlavní agronom, hlavní mechanizátor, referent evidence nemovitostí.**

Podklady jsou předloženy finanční účtárně-správě bankovního účtu (dále jen FIN/Ba).

Schvaluje je hlavní účetní.“

„Popis práce při tvorbě dohadných položek pasivních

Dohadné účty pasivní jsou tvořeny v souladu se směrnicí 5.6.3 Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů.

Podklady pro tvorbu předkládá do konce měsíce ledna následujícího roku **externí energetik-elektřina, plyn, voda.**

Schvaluje a vlastní výpočet provádí **hlavní účetní.**

Návrhy jsou předloženy **FIN/Ba**, která odpovídá za zaúčtování.“

Opatření, které pomůže eliminovat případy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému, písmeno F.

„Popis práce při zpracování dokladů za hotové - výdej

Doklady uhrazené na pokladně, **finanční účtárna-pokladní (dále jen FIN/Po)** vytvoří výdajový pokladní doklad při výplatě hotovosti.

Nesmí být překročena hranice 350 tis. Kč.

Doklady na termopapíře budou okopírovány na laserové kopírce.

(Dobírky, nákupy za hotové oprávněnými osobami, zaměstnanci, platby faktur, zálohy na mzdu, cestovné, sběrný deník)

Doklad předá k věcné kontrole dle obsahu (hlavní ekonom, hlavní zootechnik, hlavní agronom, vedoucí střediska, hlavní účetní, vedoucí dílen, referent nákupu MTZ).

Doklady, které mají znaky úplného daňového dokladu, dle zákona o DPH, budou vždy předány k zápisu do knihy faktur, který zajistí **finanční účtárna-fakturace.**

Zaúčtování dokladů zajišťuje **FIN/Po.**“

Opatření, které pomůže eliminovat případy uvedené v kapitole 5.2 Definování problému, písmeno G.

„Popis práce při zpracování dokladů evidence zvířat

Veškeré změny ve stavu zvířat (mladých i dospělých) provádí **zootechnik střediska (dále jen ZoS)**, na vnitropodnikovém formuláři *Změny a stavy zvířat*. Změny jsou předávány do **finanční účtárny-fakturace**. Ten provede zápis do modulu *Sklad zvířat*. Nепrodleně po předání změn je informován **hlavní účetní**, který provede export dat do centrální evidence zvířat.

ZoS jsou zodpovědní za hlášení změn maximálně jednou týdně.“

Závěr

Interní směrnice každé organizace jsou velmi individuální záležitostmi. Nelze je jednoduše zobecnit, a proto by měly být vytvořeny přímo na míru příslušné firmy, co do obsahu i formy.

Tím, že se péče a pozornost zaměří na sestavení norem dané společnosti, není činěno pouze něco formálního a nutného, ale vytváří se součást její firemní kultury, dochází k orientování v prostoru a času, je napomáháno udržovat firmu fungující a živou.

Proto nesmí být dopuštěno, aby informace zakotvené v pravidlech a směrnících zastaraly a ztratily svoji aktuálnost. Toto platí jak pro účetní směrnice, tak pro pravidla tvořená ve firmách obecně.

Je potřeba uvítat názory lidí kolem nás, prověřovat, kde již norma neplní svoji funkci a stává se pouhým formálním předpisem, který již nikdo nebere vážně. Také pravidelně zeštíhlovat a doplňovat o nové. Zejména daňové právní předpisy nás udržují stále ve střehu.

Cílem této práce bylo vytvořit přehled stávajících a případně návrh nových směrnic. Veškeré upravené a nově vytvořené směrnice jsou uvedené jako příloha. Byly vytvořeny jen ty nejzákladnější směrnice týkající se účetnictví a byl „položen základní kámen“ pro tvorbu dalších důležitých směrnic, zejména v personální oblasti.

Přímou součástí bakalářské práce jsou k definovaným problémům (kapitola 5.2 Definování problému a 5.3 Přezkoumání směrnic) vloženy části nově navržených směrnic, které vysvětlují, jak je možné problémy odstranit. Je ale potřeba zdůraznit, že směrnice může být jakkoli podrobně a „polopaticky“ napsaná, pokud si ji ale zaměstnanec, jehož se týká, nepřečte nebo ji neplní, ztrácí zcela smysl.

Tvorba směrnic o oběhu účetních dokladů je neustálý a nekončící proces a je jen na vedení společnosti, do jaké hloubky bude tuto směrnici tvořit. S narůstajícími požadavky a nařízeními se zužuje prostor zodpovědných osob udělat chybu, ale směrnice se stává málo přehlednou. Naopak bude-li směrnice pouze povrchním popisem něčeho, čemu zaměstnanci, jichž se to týká, nebudou rozumět, jedná se o zbytečnou práci.

V neposlední řadě je potřeba zmínit, že pokud „v šuplíku“ zůstane nějaká důležitá smlouva, dohoda, či jen dále nepředaná ústní domluva, může být směrnic vytvořeno jakékoli množství a opět zbytečně, když informace „neproteče“ do účtárny.

Nově navržené směrnice budou mít pro společnost smysl v okamžiku, kdy bude zájem na tom, aby byly neustále udržovány a doplňovány. Toto se týká především směrnice popisující oběh dokladů ve společnosti, ale i směrnic, které budou postiženy změnou právních předpisů. Těchto změn je vždy s nastupující novou vládnoucí garniturou nepřehledné množství. Je tedy nutné být neustále udržován v pozornosti.

Přínosem této práce je identifikace nedostatků a jejich řešení návrhem změn stávajících směrnic nebo vytvořením směrnic nových. Směrnice vyhotovené pro vybraný podnik jsou v souladu s platnými právními předpisy k 01.01.2014 a jsou přiloženy k této práci ve formě příloh B, C, D.

Seznam tabulek

Tabulka 1: Vybrané údaje z rozvahy 2008-2012 (v tis. Kč).....	24
Tabulka 2: Vybrané údaje z výkazu zisku a ztráty 2008 - 2013 (v tis. Kč).....	26
Tabulka 3: Přezkoumání směrnic	31
Tabulka 4: Kategorie mladých zvířat	37
Tabulka 5: Norma mank a škod na zásobách.....	38
Tabulka 6: Úschova účetních záznamů	46
Tabulka 7: Režijní zakázky	48
Tabulka 8: Režijní zakázky a jejich rozpuštění na zakázky nереžijní.....	49
Tabulka 9: Koeficienty k rozvržení režii na nереžijní zakázky.....	50
Tabulka 10: Přehled počtu záznamů v účetním deníku (2009-2013).....	51

Seznam obrázků

Obrázek 1: Logo společnosti	22
Obrázek 2: Záhlaví vnitropodnikové směrnice.....	32
Obrázek 3: Struktura listu revizí a změn	33
Obrázek 4: Vlastnoruční podpisové vzory - návrh	42

Seznam použitých zkratk

	Zaměstnanci - pozice
AgS	Agronom střediska
FIN/Ba	Finanční účtárna – správa bankovního účtu
FIN/Fa	Finanční účtárna – fakturace
FIN/Po	Finanční účtárna - pokladna
HA	Hlavní agronom
HE	Hlavní ekonom
HMe	Hlavní mechanizátor
HMz	Hlavní mzdová účetní
HÚ	Hlavní účetní
HZ	Hlavní zootechnik
Pers	Personální referentka
PP	Předseda představenstva
RefMTZ	Referent MTZ
RefNem	Referent evidence nemovitostí
SkI	Skladník
VedDil	Vedoucí dílen
VedSkI	Vedoucí skladu
VedStr	Vedoucí střediska
UcS	Účetní středisek
ZoS	Zootechnik střediska

	Právní předpisy – pokračování seznamu zkratk
ČÚS001	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Účty a zásady účtování na účtech
ČÚS004	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Rezervy
ČÚS006	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Kurzové rozdíly
ČÚS008	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Operace s cennými papíry a podíly
ČÚS011	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Operace s podnikem
ČÚS015	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Zásoby
ČUS019	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb. – Náklady a výnosy
Vyh500	vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
ZoDP	zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
ZoOK	zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)
ZoRZ	Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách, ve znění pozdějších předpisů
ZoÚč	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
ZoSZ	Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů
ZP	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Seznam použité literatury

- [1] HRUŠKA, Vladimír. *Daně, účetnictví-vzory a případy: Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele*. Český Těšín: Poradce, s.r.o., 2011, roč. 2011, 7-8. ISSN 1213-9270.
- [2] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 10. aktualizované vydání. Praha: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-743-0.
- [3] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované vydání. Praha: Grada publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [4] TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Vnitropodnikové směrnice. I *portál.pohoda.cz* [online]. 2013 [cit. 2014-02-03]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>
- [5] *Výroční zprávy Úněšovského statku a.s.* [online]. 2008-2012 [cit. 2014-04-03]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/>
- [6] *Zákony I/2014: sborník úplných znění zákonů daňových, účetních a souvisejících předpisů*. Český Těšín: Poradce, 2014. ISSN 1802-8268.
- [7] *Zákony II/2014: sborník úplných znění zákonů občanského, správního a trestního práva*. Český Těšín: Poradce, 2014. ISSN 1802-8276.
- [8] *Zákony III/2014: sborník úplných znění zákonů a souvisejících předpisů z oblasti pracovního práva*. Český Těšín: Poradce, 2014. ISSN 1802-8284.

Seznam příloh

- A - Dopis z Ministerstva zemědělství ČR – Kontroly podmíněnosti 2014
- B - Směrnice číslo 01 – Organizační struktura
- C - Směrnice číslo 02 – Podpisový řád
- D - Směrnice číslo 03 – Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)
- E - Abstrakt



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

Kontroly podmíněnosti 2014:

Včasné hlášení přemístění zvířat na hospodářství je od letošního roku nutným požadavkem kontrol podmíněnosti.

S požadavky **na evidenci a označování hospodářských zvířat** jsou chovatelé již dlouhodobě dobře seznámeni a kontrola jejich dodržování je prováděna v rámci národních kontrol dozorovou organizací Česká plemenářská inspekce.

Požadavky na evidenci a označování hospodářských zvířat – prasat, skotu, ovcí a koz ukládá zejména zákon č. 154/2000 Sb., o šlechtění, plemenitbě a evidenci hospodářských zvířat a o změně některých souvisejících zákonů (plemenářský zákon) a související vyhláška č. 136/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti označování zvířat a jejich evidence a evidence hospodářství a osob stanovených plemenářským zákonem v jejich platné úpravě.

Od roku 2009, kdy byly v České republice zavedeny podmínky podmíněnosti (Cross Compliance), jejichž plněním je pro české zemědělce podmíněno poskytnutí požadované částky dotace v její plné výši, je z výše uvedeného zákona zařazeno jen několik ustanovení na základě evropské legislativy tj. přílohy II nařízení Rady (ES) č. 73/2009 mezi povinné požadavky na hospodaření v rámci kontrol podmíněnosti pod označením **SMR** (*Statutory management requirements*) **6, 7 a 8**.

Za požadavky, jejichž dodržením jsou splněny podmínky podmíněnosti na evidenci a označování zvířat, jsou vybrány tyto nejdůležitější:

- registrace hospodářství v ústřední evidenci,
- vedení aktualizované evidence (stájový registr, registr prasat na hospodářství),
- evidence zvířat v ústřední evidenci (ÚE) včetně hlášení narození, úhynu a přemístění zvířat na hospodářství v zákonně stanovené lhůtě,
- existence průvodního listu skotu,
- označení zvířat ušními známkami.

Těšnov 17, 117 05 Praha I, Česká republika
tel.: +420 221 811 111, fax: +420 224 810 478
www.eagri.cz

Požadavkem na evidenci chovaných zvířat v ÚE stanoveném § 35 odst. 3 vyhlášky č. 136/2004 Sb., který zní:

„Hlášení o narození zvířat, jejich úhynu, ztrátě, utracení a přemístění a hlášení o přemístění na dočasné hospodářství zasílají chovatelé pověřené osobě do 7 dnů ode dne, kdy k události došlo, vždy hromadně za celé hospodářství. Při narození turů, ovcí nebo koz se hlášení o narození zasílá do 7 dnů ode dne označení zvířete.“

bylo do letošního roku v rámci kontrol podmíněnosti jen ověřováno, zda je zvíře evidováno v ÚE, a omezeno na kontrolu ohlášení narození zvířete. Zjištění, že hlášení nebylo zasláno ve stanovené lhůtě (do 7 dnů) bylo posuzováno pouze jako porušení národní legislativy.

Na základě výsledků z auditů Evropských orgánů se Ministerstvo zemědělství rozhodlo od letošního roku doplnit obsah požadavku evidence zvířat v rámci kontrol podmíněnosti také o kontrolu hlášení přemístění zvířat na hospodářství a hodnocení opožděných hlášení.


Inspektor dozorové organizace bude při kontrole na místě hodnotit soulad výpisu z ÚE a opožděná hlášení u fyziicky přítomných zvířat na hospodářství v okamžiku kontroly za období kalendářního roku, ve kterém podal zemědělec žádost o dotace do data provádění kontroly, přičemž hlášení opožděná nad 40 dnů budou posuzována jako závažnější porušení.

Hlášení přemístění zvířat se považuje za pozdní, pokud rozdíl mezi zpracováním změny stavu v ústřední evidenci a datem, kdy ke změně došlo, je větší než 15 dní v případě chovů skotu a 22 dní v případě chovů ovcí. Tento postup ponechává určitý prostor pro zpoždění, k nimž může dojít, při zasílání nebo zpracování údajů.

Pro bezproblémové plnění požadavků podmíněnosti v rámci evidence zvířat chovatelům doporučujeme vedení stájových registrů elektronickou formou (se schváleným softwarem) popř. přes Portál farmáře. Tento způsob zajistí jediným zápisem záznam události ve stájovém registru a jeho současné odeslání do ÚE, což může omezit výskyt chyb a zároveň vede ke zkrácení prodlevy zápisu události do ÚE.


V příkladech uvádíme případnou procentní míru snížení požadované dotace při zjištění nedodržení požadavku na evidenci zvířat v ÚE v rámci kontrol podmíněnosti a opožděného hlášení narození, úhynu nebo přemístění zvířat na hospodářství od stanovené lhůty.

Těšnov 17, 117 05 Praha I, Česká republika
tel.: +420 221 811 111, fax: +420 224 810 478
www.eagri.cz

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 01	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Organizační struktura			

Obsah

1. List revizí a změn	2
2. Účel	3
3. Související dokumenty	3
4. Příloha	3

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 01	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Organizační struktura			

2. Účel

Tento dokument graficky zobrazuje organizační strukturu společnosti Úněšovský statek a.s.

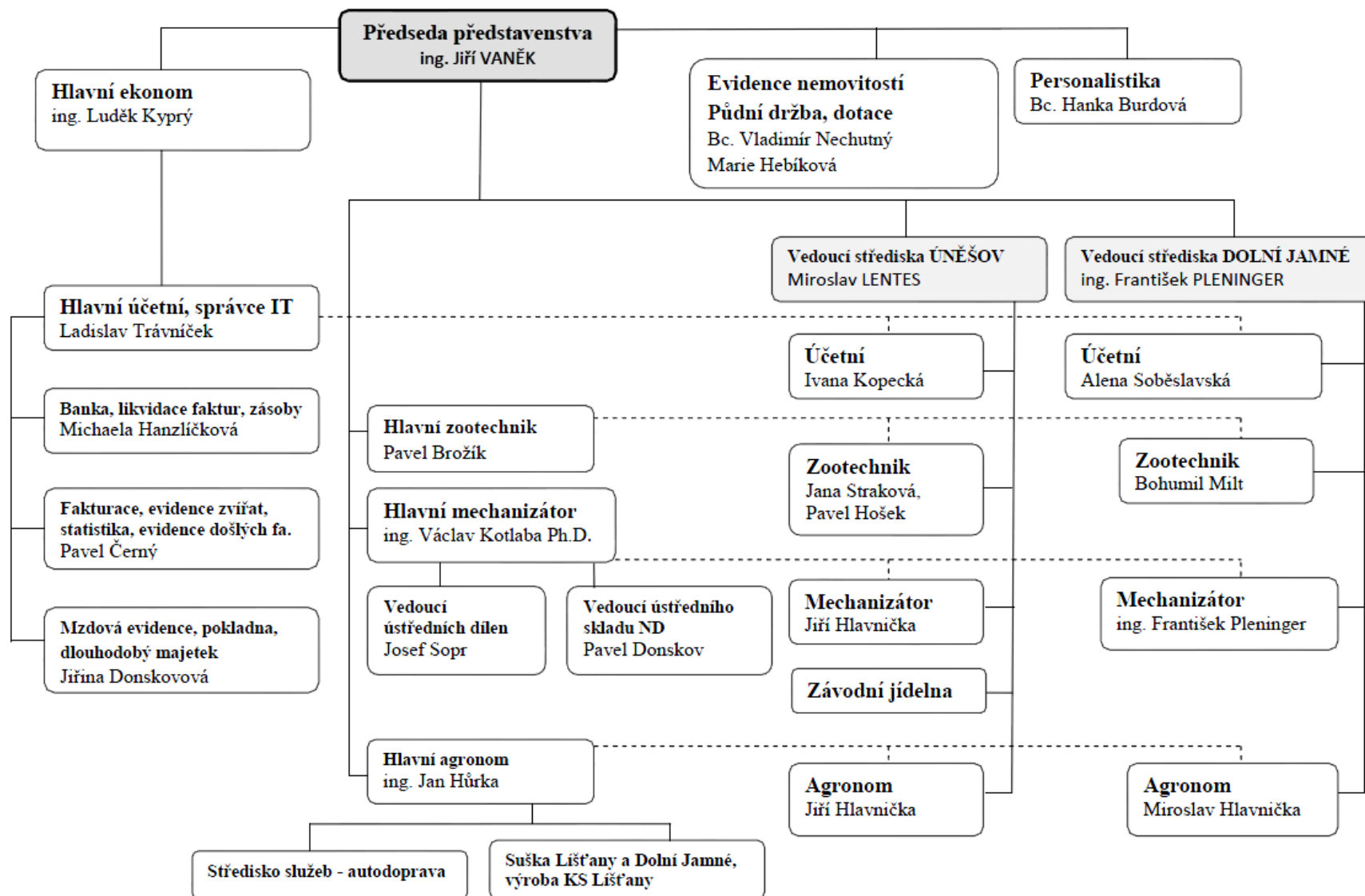
3. Související dokumenty


Směrnice 03 – Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů) / Oběh účetních dokladů

4. Příloha

Schéma organizační struktury


Organizační struktura akciové společnosti Úněšovský statek a.s.



 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 02	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Podpisový řád			

Obsah

1.	List revizí a změn	2
2.	Účel	3
3.	Oblast platnosti	3
4.	Související dokumenty	3
5.	Příloha	3

	Čís.: 02	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Podpisový řád			

2. Účel

Tato směrnice stanovuje systém podpisových oprávnění zaměstnanců společnosti Úněšovský statek a.s.

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, § 33a odst. 10.

Podpisovým záznamem je záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů) anebo účetní záznam v technické formě. Podpisovým záznamem v technické formě je myšleno pořízení účetního záznamu přímo v informačním systému Helios Orange (HeO), který sám o sobě zabezpečuje autentifikaci osoby, která záznam provedla.

Na účetním dokladu je tato osoba označována slovem „pořídil“. Systém přihlašování do systému HeO prostřednictvím hesla zabezpečuje jednoznačnou identifikaci osoby zodpovědné za účetní záznam. Na takto pořízené doklady není potřeba připojovat vlastnoruční podpis.

3. Oblast platnosti

Norma je závazná pro všechny zaměstnance Úněšovského statku a.s. Bez podpisového záznamu osob odpovědných za účetní případ není přípustné provést zaúčtování příslušného dokladu. Doklady musí být předány do účtárny včas tak, aby bylo možné dodržet splatnost uvedenou na dokladech.

Postup je stanoven vnitřní směrnici č. 3 – Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů) / Oběh účetních dokladů

4. Související dokumenty

Směrnice 03 – Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)

5. Příloha

Podpisové vzory

PŘÍLOHA – Podpisové vzory

Pořadí	Funkce	Jméno	Platnost od:	Platnost do:	Podpis
1	Předseda představenstva	Ing. Jiří Vaněk	19.01.2007		
2	Člen představenstva	Ing. Jiří Gregor	22.5.1999		
3	Člen představenstva	Ing. Petr Panoš	22.10.1997		
4	Člen představenstva	Ing. Petr Pěnkava	8.9.1999		
5	Člen představenstva	Ing. Martin Rozlivek	8.9.1999		
6	Předseda dozorčí rady	Roman Kloud	6.3.2002		
7	Člen dozorčí rady	Robert Hafner	8.6.2005		
8	Člen dozorčí rady	Miroslav Lentes	5.6.2007		
9	Hlavní ekonom	Ing. Luděk Kyprý	2.1.2003		
10	Hlavní agronom	Ing. Jan Hůrka	3.2.2003		
11	Hlavní zootechnik	Pavel Brožík	1.3.2010		
12	Hlavní mechanizátor	Ing. Václav Kotlaba Ph.D.	16.1.2008		
13	Hlavní účetní, správce IT	Ladislav Trávníček	1.1.1995		
14	Personální referentka	Bc. Hana Burdová	2.4.2012		
15	Hlavní mzdová účetní	Jiřina Donsková	1.7.2010		
16	Pokladní	Jiřina Donsková	1.7.2010		
17	Správa bankovních účtů, likvidace faktur	Michaela Hanzlíčková	17.2.1997		
18	Fakturace, evidence zvířat	Pavel Černý	1.3.2011		
19	Referent evidence nemovitostí a dotací	Roman Kovářík	1.10.2012	31.5.2013	
20	Referent evidence nemovitostí a dotací	Monika Kupcová	1.11.2012		

PŘÍLOHA – Podpisové vzory


Pořadí	Funkce	Jméno	Platnost od:	Platnost do:	Podpis
21	Referent evidence nemovitostí a dotací	Bc. Vladimír Nechutný	9.9.2013		
22	Referent evidence nemovitostí a dotací	Marie Hebíková	1.2.2014		
23	Vedoucí střediska Úněšov	Miroslav Lentes	1.3.2011		
24	Účetní střediska Úněšov	Ivana Kopecká	21.11.1994		
25	Vedoucí střediska Dolní Jamné	Ing. František Pleninger	1.1.2010		
26	Účetní střediska Dolní Jamné	Alena Soběslavská	16.7.1973		
27	Účetní střediska Dolní Jamné	Jitka Podracká	17.3.2014		
28	Zootechnik (Pernarec)	Jana Straková	11.9.2006		
29	Zootechnik (Chrančovice)	Pavel Hošek	11.4.2007		
30	Zootechnik (Dolní Jamné)	Bohumil Milt	1.8.2013		
31	Skladník ND Úněšov	Pavel Donskov	1.2.2008		
32	Referent MTZ	Ladislav Kepl	13.12.1973		
33	Skladnice	Anna Lavičková	11.5.1971		
34	Vedoucí ZJ	Kamila Nejdlová	1.2.2011		
35	Vedoucí dílen	Josef Sopr	1.3.2011		
36	Obsluha posklizňové linky	Jaroslav Kobes	1.5.2012		
37	Agronom (Pernarec)	Jiří Hlavnička	1.4.2011		
38	Agronom (Dolní Jamné)	Miroslav Hlavnička	1.4.2011		
39					
40					

PŘÍLOHA – Podpisové vzory

Pořadí	Funkce	Jméno	Platnost od:	Platnost do:	Podpis
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					


PŘÍLOHA – Podpisové vzory

Pořadí	Funkce	Jméno	Platnost od:	Platnost do:	Podpis
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					


	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Obsah

1.	List revizí a změn	3
2.	Účel	4
3.	Seznam použitých zkratk.....	4
4.	Související dokumenty	5
5.	Seznam směrnic upravujících účetnictví společnosti.....	6
5.1.	Systém zpracování účetnictví, účetní metody	6
5.1.1.	Používaný informační systém.....	6
5.1.2.	Vzájemné zúčtování	7
5.1.3.	Metoda odložené daně	7
5.1.4.	Metoda kursových rozdílů.....	8
5.1.5.	Účetní knihy a účetní evidence	9
5.1.6.	Opravy účetních záznamů	10
5.1.7.	Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů	10
5.2.	Základní ekonomické číselníky	12
5.2.1.	Střediska, stáje, sklady	12
5.2.2.	Zakázky	14
5.2.3.	Nákladové okruhy	16
5.2.4.	Druh účetního dokladu	17
5.2.5.	Účtový rozvrh	18
5.3.	Oběh účetních dokladů	19
5.3.1.	Zásady přezkušování účetních dokladů.....	19
5.3.2.	Účetní doklady	19
5.3.3.	Účetní zápisy	20
5.3.4.	Oběh dokladů	21
5.4.	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, cenné papíry a podíly	25
5.4.1.	Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	25
5.4.2.	Vymezení nákladů souvisejících s pořízením cenných papírů a podílů.....	28
5.4.3.	Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a ocenění ekvivalencí u cenných papírů a podílů	28

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.4.4.	Odpisování majetku	28
5.4.5.	Dlouhodobý nehmotný majetek – ocenění, odpisový plán	31
	Odpisový plán.....	31
5.4.6.	Dlouhodobý hmotný majetek – ocenění, odpisový plán	31
	Odpisový plán.....	32
5.5.	Zásoby a pohledávky	33
5.5.1.	Vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob	33
5.5.2.	Oceňování zásob	33
5.5.3.	Evidence zásob	34
5.5.4.	Stanovení normy mank a škod na zásobách	34
5.5.5.	Kategorie zvířat	35
5.5.6.	Vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek.....	35
5.6.	Tvorba opravných položek, rezerv, a časové rozlišení.....	36
5.6.1.	Postup tvorby a použití opravných položek.....	36
5.6.2.	Postup tvorby a použití rezerv	37
5.6.3.	Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů.....	37
5.7.	Inventarizace majetku.....	39
5.8.	Úschova účetních záznamů a archivace dokladů	43
5.9.	Vnitropodnikové účetnictví.....	44
5.9.1.	Kalkulace vlastních nákladů	44
5.9.2.	Režijní náklady.....	44
5.9.3.	Sledování vlastních nákladů pro aktivaci DHM	47


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

2. Účel

Tato norma popisuje procesy při vedení účetnictví a ekonomických postupů ve společnosti Úněšovský statek a.s. Je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se na těchto procesech podílejí a ovlivňují je.

3. Seznam použitých zkratk

Zkratka	Popis
AgS	Agronom střediska
FIN/Ba	Finanční účtárna – správa bankovního účtu
FIN/Fa	Finanční účtárna – fakturace
FIN/Po	Finanční účtárna - pokladna
HA	Hlavní agronom
HE	Hlavní ekonom
HMe	Hlavní mechanizátor
HMz	Hlavní mzdová účetní
HÚ	Hlavní účetní
HZ	Hlavní zootechnik
Pers	Personální referentka
PP	Předseda představenstva
RefMTZ	Referent MTZ
RefNem	Referent evidence nemovitostí
SkI	Skladník
VedDil	Vedoucí dílen
VedSkI	Vedoucí skladu
VedStr	Vedoucí střediska
UcS	Účetní středisek
ZoS	Zootechnik střediska
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
HeO	Informační systém – Helios Orange


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

NV	Nedokončená výroba
PV	Pomocná výroba
RV	Rostlinná výroba
TP	Technický průkaz
TZ	Technické zhodnocení
ŽV	Živočišná výroba
Vyh500	vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
ZoDP	zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
ZoDPH	Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
ZoRZ	Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
ZoSZ	Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů
ZoÚč	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

4. Související dokumenty

Směrnice 01 – Organizační struktura společnosti

Směrnice 02 - Podpisový řád

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5. Seznam směrnic upravujících účetnictví společnosti

Tyto směrnice jsou vytvořeny v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

5.1. Systém zpracování účetnictví, účetní metody

5.1.1. Používaný informační systém


Ve společnosti Úněšovský statek a.s. je využíván pro zpracování veškerých agend informační systém Helios Orange od společnosti Asseco Solutions, a.s.

Informační systém zahrnuje tyto moduly:

- Účetnictví
- Pokladna
- Oběh zboží (skladové hospodářství)
- Fakturace
- Mzdy
- Personalistika
- Banka
- Majetek
- Doprava
- Sklad zvířat
- Kalkulace

Systém byl implementován a je udržován společností Inmedias a.s.

Osobou odpovědnou za správné využívání, nastavení informačního systému a včasné instalace aktualizací HeO je HÚ.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.1.2. **Vzájemné zúčtování**

Za porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce účetní jednotky se nepovažuje zúčtování:

- dobropisů nebo refundací týkajících se konkrétní nákladové, popřípadě výnosové položky a vztahujících se k účetnímu období, ve kterém byl náklad, popřípadě výnos zúčtován,
- doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků, včetně účtování o odložené dani podle § 59 odst. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- rozdílů zjištěných při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob,
- rezerv, opravných položek a komplexních nákladů příštích období.


V účetní závěrce se navíc za vzájemné zúčtování nepovažuje souhrnné vykázání kursových rozdílů, zisků a ztrát z přecenění majetku a závazků na reálnou hodnotu, pohledávek a závazků, s výjimkou přijatých a poskytnutých záloh, vůči téže fyzické nebo právnické osobě, které mají dobu splatnosti do 1 roku a jsou vedeny ve stejných měnách, a vykázání vlastních dluhopisů.

Za vzájemné zúčtování se nepovažuje prostřednictvím rozvahových účtů zaúčtovaný vzájemný zápočet pohledávek a závazků ve smyslu občanského zákoníku a zákona o obchodních korporacích.

5.1.3. **Metoda odložené daně**

Účetní jednotka vykazuje odloženou daň, jelikož sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu (§ 18 odst. 3 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

Výpočet odložené daně je založen na závazkové metodě vycházející z rozvahového přístupu. Závazkovou metodou se rozumí postup, kdy odložená daň ve vztahu k výsledku hospodaření zjištěnému v účetnictví bude uplatněna v pozdějším období, a proto při výpočtu bude použita sazba daně z příjmů platná v období, ve kterém budou daňový závazek nebo pohledávka uplatněny. Pokud tato sazba daně známa není, použije se sazba, platná v příštím účetním období.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Rozvahový přístup znamená, že závazková metoda vychází z přechodných rozdílů, jimiž jsou rozdíly mezi daňovou základnou aktiv, popřípadě pasiv a výší aktiv, popřípadě pasiv uvedených v rozvaze (bilanci). Daňovou základnou aktiv, popřípadě pasiv je hodnota těchto aktiv, popřípadě pasiv uplatnitelná v budoucnosti pro daňové účely.

Odložená daňová pohledávka nebo odložený daňový závazek se zjistí jako součin výsledného rozdílu a sazby daně z příjmů, která je stanovena zákonem o daních z příjmů. Změní-li se sazba daně z příjmů, je nutno přepočítat zůstatek účtu odložené daně a rozdíl zaúčtovat prostřednictvím účtu v účtové skupině 59.


Účetní jednotka účtuje o odloženém závazku vždy a o odložené daňové pohledávce s ohledem na zásadu opatrnosti neúčtuje.

Odložená daň se zjišťuje ze všech přechodných rozdílů, které vznikají z rozdílného účetního a daňového pohledu na položky zachycené v účetnictví, tj. nejen mezi účetní a daňovou zůstatkovou hodnotou dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku odpisovaného, ale i dalších rozdílů (například opravné položky k zásobám, opravné položky k pohledávkám, rezervy tvořené nad rámec příslušných zákonů, při převedení nevyužitých daňových ztrát z předchozích let).

5.1.4. Metoda kursových rozdílů

Kursové rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů.

Kursové rozdíly z cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově nebo rozvahově. Pokud není cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kursové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se podle § 27 zákona o účetnictví, ve znění

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

pozdějších předpisů, reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kursový rozdíl účtuje na vrub finančních nákladů a ve prospěch finančních výnosů.


V případě cizí měny, u které se nevyhlašuje kurs devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočtení kurs mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou pro USD nebo EUR ke stejnému dni, nebo poslední známý kurs vyhlášený či zveřejněný Českou národní bankou.

5.1.5. Účetní knihy a účetní evidence

V informačním systému Helios Orange využívá účetní jednotka pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a evidence:

Poř.č.	Účetní knihy a účetní evidence	Poznámka
1.	Účetní deník	Chronologicky seřazené účetní zápisy – pro velký počet položek není prováděn tisk. Na vyžádání FÚ, auditora příp. jiných oprávněných osob je umožněn tisk dle požadovaného filtru.
2.	Předvaha – (hlavní kniha)	Měsíčně tištěný přehled analytických účtů – sumarizované obraty, měsíční, roční za daný účet. Obsahuje i podrozvahové a vnitropodnikové účty.
3.	Saldokonto – pohledávky	Tisk se provádí pouze k rozvahovému dni jako příloha inventur. Mimo rozvahového dne je tisk prováděn na vyžádání, dle potřeby. HeO umožňuje zpětný tisk k jakémukoli datu.
4.	Saldokonto – závazky	Viz. saldokonto - pohledávky
5.	Evidence dlouhodobého majetku	Viz. saldokonto - pohledávky
6.	Skladová evidence – stavy zásob	Viz. saldokonto – pohledávky
7.	Pokladní kniha	Tisk prováděn měsíčně

Účetní záznamy účetních případů se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní záznamy jsou uspořádány takovým způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů účetní jednotky v účetním období a tak, aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů. V případě, že některé pokladní doklady (např. stvrzenky od čerpacích stanic) budou vyhotoveny na termopapíru, účetní jednotka tyto doklady okopíruje a zajistí doplnění ostatních náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.1.6. Opravy účetních záznamů

Účetní jednotka je povinna provést opravy účetních záznamů vždy, když zjistí, že původní účetní záznamy mají tyto nedostatky: jsou neúplné, jsou nesprávné, jsou neprůkazné, jsou nesrozumitelné, jsou nepřehledné, jsou nečitelné.

Opravy účetních záznamů je účetní jednotka povinna provést neprodleně po zjištění výše uvedených závad.

Opravy účetních záznamů provádí účetní jednotka následovně:


- ruční opravy dokladů – chybný záznam se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného záznamu se uvede správný záznam, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení,
- opravy záznamů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného záznamu a následně se uvede záznam správný, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení. Každý opravný účetní doklad bude mít náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Ke každé takové opravě bude na opravném účetním dokladu také uveden důvod opravy, resp. komentář vysvětlující důvod opravy.

Opravy účetních záznamů **nebudou zásadně prováděny** následujícím způsobem: vymazáním, přelepováním, přeškrťáváním, vyškrabáváním, přepisováním, používáním opravného laku.

Oprava bude provedena vždy tak, aby byl zřejmý původní záznam.

5.1.7. Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů

Účetní jednotka účtuje v účetním programu, a to v jednotlivých modulech, ze kterých následně převádí údaje do modulu účetnictví při měsíční závěrce, kterou provádí HÚ. V modulu účetnictví vytváří tiskové sestavy HÚ „ručně“. Informační systém má základ na SQL serveru, který zabezpečuje okamžitý zápis dat do jedné databáze, ať se zápis týká jakéhokoli střediska.


	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Po zaúčtování veškerých účetních dokladů se provede kontrola správnosti a úplnosti zaúčtování účetních případů. Každý účetní záznam prochází třemi fázemi:

- **pořízeno** – v této fázi se záznam neprojeví v účetních knihách,
- **účtováno** – v této se provede kontrola podvojnosti a dalších vnitropodnikových pravidel, které jsou nastaveny HÚ,
- **uzavřeno** – zde již není možné záznam upravit a mazat; provádí jej HÚ při roční uzávěrce.

Případné chyby se opraví podle výše uvedeného způsobu oprav účetních záznamů a následně se provede měsíční účetní uzávěrka. Jakékoliv další případné chyby účetních záznamů zjištěné v následujících měsících budou provedeny v měsíci zjištění, a to interním dokladem stornem původního záznamu a záznamem novým (správným). Opravy, které se netýkají základu daně z přidané hodnoty, případně daně samotné je možné provádět, dokud není vyhotovena roční uzávěrka, resp. do té doby dokud není doklad ve fázi uzavřeno.

Účetní jednotka stanovila 25. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se ještě k minulému měsíci. Tyto doklady budou zaúčtované ještě do minulého měsíce, pokud se věcně a časově k němu vztahují. Pokud příslušné doklady vztahující se k měsíci předchozímu do účetní jednotky nedojdou do 25. dne měsíce ledna následujícího účetního období, budou se dané účetní případy účtovat jako nevyfakturované dodávky. Tyto nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici. Pro uplatnění odpočtu DPH na vstupu bude postupováno v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

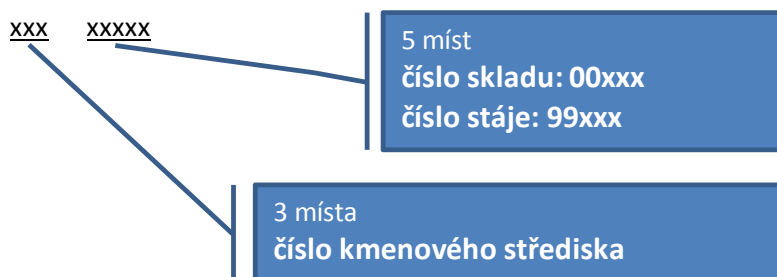
5.2. Základní ekonomické číselníky

5.2.1. Střediska, stáje, sklady


Systém HeO eviduje tento číselník pod názvem „Organizační struktura“.

Povinný atribut u každého nákladového a výnosového SUAU, dále pak u SU 121 – Nedokončená výroba RV.

Struktura čísla:




Typ střediska určuje, zdali bude v HeO definována a zpřístupněna skladová evidence – modul „Oběh zboží (skladové hospodářství)“.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Číselník středisek:

Číslo střediska	Číslo střediska (.)	Název	Typ střediska
010	010	Úněšov 2	
060	060	Středisko Úněšov	
06000060	060.00060	Pernarec - SKLAD	Sklad
06099030	060.99030	Chrančovice - stáj	
06099060	060.99060	Pernarec - stáj	
06099061	060.99061	Pernarec - telata (u dojírny)	
06099150	060.99150	Krsov, Křelovice - pastevní areál	
090	090	Středisko Dolní Jamné	
09000090	090.00090	Bezvěrov - SKLAD	Sklad
09099040	090.99040	Krsy - stáj	
09099041	090.99041	Blažim u Bezdrůžic - stáj	
09099090	090.99090	Bezvěrov - stáj	
09099091	090.99091	Vlkošov - stáj	
09099110	090.99110	Vojtěšín - pastevní areál	
09099141	090.99141	Blažim - pastevní areál	
09099142	090.99142	Pláň - pastevní areál	
09099190	090.99190	Bezvěrov - pastevní areál	
09099191	090.99191	Chudeč - pastevní areál	
09099192	090.99192	Dolní Jamné - pastevní areál	
09099193	090.99193	Služetín	
09099194	090.99194	Krašov - pastevní areál	
09099195	090.99195	Světec - pastevní areál	
09099196	090.99196	Gerclín - pastevní areál	
09099197	090.99197	Vlkošov - pastevní areál	
310	310	Suška Líšřany, Dolní Jamné	
31000310	310.00310	Líšřany - SKLAD	Sklad
330	330	Autodoprava	
33000330	330.00330	Autodoprava - SKLAD	Sklad
510	510	SKLAD ND Úněšov	Sklad
610	610	ZJ Budeč	
910	910	Ředitelství	
91000910	910.00910	Ředitelství - SKLAD	Sklad

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.2.2. Zakázky


Číselník zakázek – základní atribut pro výpočet kalkulací, povinný u každého nákladového a výnosového SUAÚ, dále pak u SU 121 – Nedokončená výroba RV.

Číslo zakázky je zásadní zejména pro automatické sledování nákladů příštích období, resp. pro výpočet nedokončené výroby RV, viz. 5.9 Vnitropodnikové účetnictví


YYYY – běžný rok, aktuální účetní období

YYYY+1 – příští rok, následující účetní období (NV RV).

Číslo zakázky	Název	Poznámka
YYYY100	Pšenice ozimá	RV běžný rok
YYYY102	Žito	RV běžný rok
YYYY103	Ječmen ozimý	RV běžný rok
YYYY104	Ječmen jarní	RV běžný rok
YYYY105	Oves	RV běžný rok
YYYY106	Kukuřice na zrno	RV běžný rok
YYYY118	Tritikale	RV běžný rok
YYYY123	Bob	RV běžný rok
YYYY124	Vikev ozimá	RV běžný rok
YYYY126	Peluška	RV běžný rok
YYYY130	Řepka	RV běžný rok
YYYY132	Mák	RV běžný rok
YYYY155	Půda ladem	RV běžný rok
YYYY180	Kukuřice nazeleno	RV běžný rok
YYYY186	Bob nazeleno	RV běžný rok
YYYY189	Ostatní jednoleté pícniny	RV běžný rok
YYYY190	Vojtěška	RV běžný rok
YYYY194	Kostřava kosmolit	RV běžný rok
YYYY199	Ostatní víceleté pícniny	RV běžný rok
YYYY290	Louky	RV běžný rok
YYYY291	Pastviny	RV běžný rok
YYYY292	Hnojení	RV běžný rok
(YYYY+1)100	Pšenice ozimá	RV příští rok
(YYYY+1)102	Žito	RV příští rok
(YYYY+1)103	Ječmen ozimý	RV příští rok
(YYYY+1)104	Ječmen jarní	RV příští rok
(YYYY+1)105	Oves	RV příští rok
(YYYY+1)106	Kukuřice na zrno	RV příští rok
(YYYY+1)118	Tritikale	RV příští rok
(YYYY+1)123	Bob	RV příští rok

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

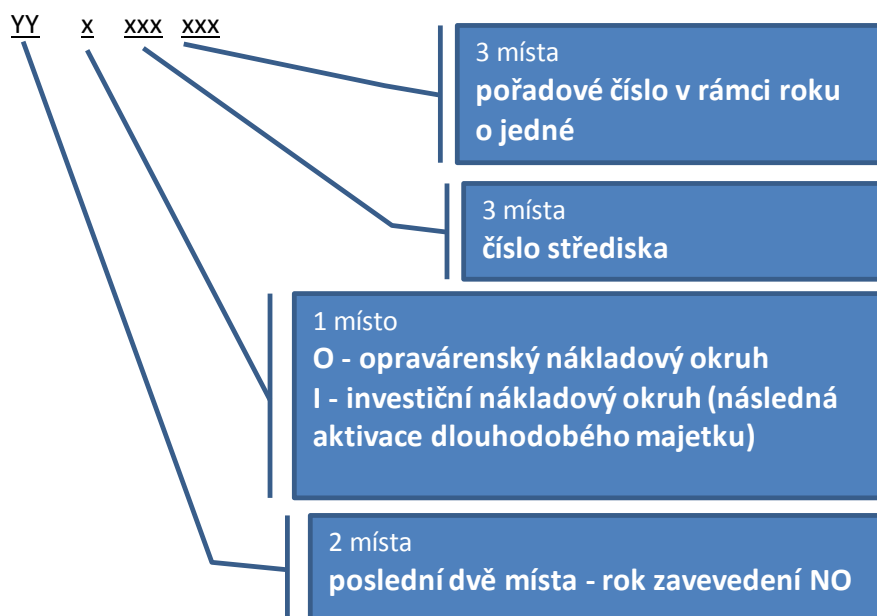
Číslo zakázky	Název	Poznámka
(YYYY+1)124	Vikev ozimá	RV příští rok
(YYYY+1)126	Peluška	RV příští rok
(YYYY+1)130	Řepka	RV příští rok
(YYYY+1)132	Mák	RV příští rok
(YYYY+1)155	Půda ladem	RV příští rok
(YYYY+1)180	Kukuřice nazeleno	RV příští rok
(YYYY+1)186	Bob nazeleno	RV příští rok
(YYYY+1)189	Ostatní jednoleté píce	RV příští rok
(YYYY+1)190	Vojtěška	RV příští rok
(YYYY+1)194	Kostřava kosmolit	RV příští rok
(YYYY+1)199	Ostatní víceleté píce	RV příští rok
(YYYY+1)290	Louky	RV příští rok
(YYYY+1)291	Pastviny	RV příští rok
(YYYY+1)292	Hnojení	RV příští rok
700	Krávy - základní stádo	ŽV
701	Telata - chovná	ŽV
702	Telata - masná	ŽV
705	Jalovice - chovné	ŽV
706	Býci plemenní	ŽV
708	Býci - výkrm	ŽV
710	Krávy - masné	ŽV
719	Jalovice - masné	ŽV
810	KS - jalovice I	PV
811	KS 7B - krávy masné	PV
812	KS - jalovice II	PV
817	KS HŽ - SANO vlastní	PV
820	KS - ČOT 2 - SANO vlastní	PV
821	KS 7 I - dojnice	PV
829	KS 7 II.- krávy "suché"	PV
830	Obilný šrot - vlastní	PV
831	Obilní siláž	PV
832	Mláto - jáma	PV
852	Dílňy	PV
860	Nákladní autodoprava	PV
864	Kukuřice LKS (drcené zrno)	PV
865	Silážování	PV
866	Senážování	PV
867	Seno	PV
872	Provoz mícháren krmiv	Režie
880	Posklizňová úprava obilí	PV
890	Traktory	PV
891	Kombajny obilní	PV


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Číslo zakázky	Název	Poznámka
892	Samochodné stroje	PV
893	Těžké mechanizmy	PV
897	Náklady na zásobování	PV
900	Závodní stravování	
960	Režie střediska RV	Režie
961	Režie střediska ŽV	Režie
962	Režie středisek pomocné výroby	Režie
967	Jiné náklady	
970	Režie správní - podniková	Režie
972	Režie správní - středisková	Režie
978	Jiné výnosy	
980	Úroky	
981	Pokuty a penále	

5.2.3. Nákladové okruhy

Atribut slouží pro sledování nákladů při opravách, a vyčíslení nákladů pro aktivaci vnitropodnikových prací na dlouhodobém majetku – majetek vytvořený vlastní činností. Číselník může pořizovat a editovat UcS a HÚ.




 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.2.4. Druh účetního dokladu

V účetním deníku jsou účtovány doklady v těchto číselných řadách:

Číslo	Název druhu účetního dokladu
090	Počáteční stav – otevírání účetních knih
099	Koncový stav – uzavírání účetních knih
110	Faktura vydaná - tuzemská
120	Dobropis vydaný tuzemský
130	Faktura vydaná - daňový doklad přijaté platby
135	Faktura vydaná - nedaňová záloha
160	Faktura vydaná zahraniční
210	Faktura přijatá - tuzemská
220	Dobropis přijatý tuzemský
230	Faktura přijatá - daňový doklad vydané platby
235	Faktura přijatá - nedaňová záloha
260	Faktura přijatá - zahraniční
302	Sklad Pernarec
303	Sklad Bezvěrov
304	Sklad Líšřany
307	Sklad - autodoprava
309	Sklad ND Úněšov
310	Sklad - ředitelství
410	Pokladna CZK
420	Pokladna SKK
430	Pokladna EUR
601	Běžný účet KB
602	Běžný účet 2 - KB
603	Běžný účet ČSOB
604	Běžný účet GE
605	Běžný účet GE - operační program
606	Běžný účet EUR (KB)
607	Správa kupní ceny
622	Krátkodobý úv. KB - provoz I.
623	Krátkodobý úv. KB - provoz II.
624	Krátkodobý úvěr KB - provoz III.
625	Krátkodobý úvěr KB - suška DJ
630	Střednědobý - zem. technika GE
632	Střednědobý - manipulátor GE
633	Dlouhodobý - pozemky GE
634	Investiční dojnice Pernarec 1 - KB
635	Investiční dojnice Pernarec 2 - KB
636	Dlouhodobý úvěr GE - pozemky
637	Úvěr na investice - zemědělské stroje


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Číslo	Název druhu účetního dokladu
638	Úvěr na investice - zemědělské stroje II
639	Dlouhodobý úvěr GE - pozemky (2028)
640	Úvěr na investice - JD7930, postřikovač
641	Úvěr - traktor CLAAS
642	Úvěr - dlouhodobý - pozemky KB
643	Úvěr - sečka, kypřič HORSCH
644	Úvěr - JD7930, řezačka Claas Jaguar
645	Úvěr - FARESIN LEADER 1400, CLAAS XERION
646	Úvěr - zemědělská půda
647	Úvěr - podmítač Väderstad CR820
648	Úvěr (Kypřič Väderstad TopDown TD500)
649	Úvěr (2x Traktor JD8335R)
810	Interní doklady
820	Zápočty
830	Mzdy
840	Majetek
850	Vnitropodnik a podrozvaha
851	Účtování režie
852	Rozúčtování nákladů na hnojení
860	Nedokončená výroba
870	Dorovnání saldokonta
880	Sklad zvířat

Číslo dokladu je šestimístné, arabské číslice. Jedná o číselné řady vystavených a došlých daňových dokladů. V číselných řadách 1xx a 2xx následuje dvojčíslí YY – rok vystavení. Ostatní číselné řady jsou číslovány od jedné počínaje novým účetním obdobím.

5.2.5. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh pro svůj rozsah a časté změny uvedena v příloze.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.3. Oběh účetních dokladů

ZoÚč, § 11 a § 33a

Závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů. Účelem je zajistit správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost, přehlednost a trvalost účetních záznamů v účetní jednotce. Ustanovení tohoto předpisu jsou platná pro všechny pracovníky.


5.3.1. Zásady přezkušování účetních dokladů

Účetní doklady musí být před jejich zaúčtováním přezkoumány z hlediska věcné a formální správnosti.

- **Věcné hledisko** - správnost údajů obsažených na účetních dokladech – pověřený zaměstnanec podpisem potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace.
- **Formální hledisko** - oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace k provedení účetních zápisů a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.

5.3.2. Účetní doklady


- 1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad. Označit písemnost tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o účetní doklad, je povinné pouze v případě, pokud tato skutečnost není z písemnosti jinak zřejmá. Na dokumenty označené názvy, jako např. „faktura“ nebo „výdajový pokladní doklad“ není nutné označení, že se jedná o účetní doklad uvádět, neboť je to zřejmé z jejich obsahu. Součástí označení je i přiřazení čísla dokladu v rámci dokladové řady.
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

- f) podpisový záznam podle odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. V systému HeO je podpis zajištěn systémem heslování přístupu do systému. Vytisknuté jméno u zápisu *POŘÍDIL* má stejnou váhu jako podpis vlastnoruční. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo **obdobný průkazný účetní záznam v technické formě**.
- g) hodnotu a sazbu DPH, pokud je dodavatelem plátce DPH.
- 2) Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.
- 3) Účetní doklady vyhotovuje účetní jednotka bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.


5.3.3. Účetní zápisy

- 1) Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce.
- 2) Účetní zápisy se provádějí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující jejich trvanlivost.
- 3) Účetní zápisy se uspořádají způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a to tak, aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.3.4. Oběh dokladů


	Typ účetního dokladu	Činnosti	Podpisová oprávnění
1.	Přijaté faktury	<p>Faktury došlé elektronickou cestou Pers převede do papírové podoby (tisk), dále jako poštou. Faktury došlé poštou Pers rozdělí na dvě části: < 20.000 Kč bez DPH – předá k zápisu do systému došlých faktur FIN/Fa. >= 20.000 Kč bez DPH – předá ke schválení PP, až poté předá k zápisu do systému došlých faktur FIN/Fa.</p> <p>Zápis do knihy faktur HeO provádí FIN/Fa Po zápisu je faktura předána FIN/Ba, která provede formální kontrolu Faktura je dále předložena k věcné kontrole dle fakturovaného obsahu (HE, HZ, HA, VedStr, HÚ, VedDil, RefMTZ, VedSkl) Zaúčtování faktury kromě DHM a DNM provádí FIN/Ba, která zajistí i tisk účetního dokladu. Při účtování na sklad musí být přiložena podepsaná příjemka. Při účtování služeb oprav v ŽV bude přiložen podepsaný zakázkový list od ZoS Zaúčtovaný doklad se vytiskne a přiloží k daňovému dokladu. Vytisknuté jméno POŘÍDIL má stejnou váhu jako podpis vlastnoruční. Zaúčtování dokladu na nakoupený DHM nebo DNM provádí FIN/Po</p> <p>Proplacení faktury provádí FIN/Ba na pokyn PP nebo HE</p>	<p>>= 20.000 Kč bez DPH PP</p> <p>HE, HZ, HA, VedStr, HÚ, VedDil, RefMTZ, VedSkl</p> <p>FIN/Ba FIN/Po</p>
2.	Vydané faktury	<p>Podklady pro fakturaci předkládá dle charakteru fakturovaného zboží nebo služeb PP, HE, VedStr, VedDil, HA, HZ, HMe, VedSkl</p> <p>Fakturu vystavuje a účtuje FIN/Fa</p> <p>Evidenci neuhrazených pohledávek monitoruje průběžně HE</p> <p>U fakturace komodit RV nebo ŽV bude přiložena výdejka-prodejka podepsaná.</p>	<p>FIN/Fa nebo HE nebo PP nebo HÚ</p> <p>Podklady: PP, HE, VedStr, VedDil, HA, HZ, HMe, VedSkl</p>
3.	Dobropis k vydané faktuře	<p>Stejný postup jako 2. FIN/Fa čeká s účtováním na přijetí potvrzení doručení dobropisu odběrateli.</p>	FIN/Fa
4.	Doklady za hotové – výdej	<p>Doklady uhrazené na pokladně, FIN/Po vytvoří výdajový pokladní doklad při výplatě hotovosti. Nesmí být překročena hranice 350 tis. Kč Doklady na termopapíře budou okopírovány na laserové kopírce. (Dobírky, nákupy za hotové oprávněnými osobami, zaměstnanci, platby faktur, zálohy na mzdu, cestovné, sběrný deník) Doklad předá k věcné kontrole dle obsahu (HE, HZ, HA,</p>	FIN/Po

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


		VedStr, HÚ, VedDil, RefMTZ) Doklady, které mají znaky úplného daňového dokladu, dle zák.o DPH budou vždy předány k zápisu do knihy faktur, který zajistí FIN/Fa Zaúčtování dokladů zajišťuje FIN/Po	
5.	Doklady za hotové – příjem	Příjem hotovosti, FIN/Po vytvoří příjmový pokladní doklad při příjmu hotovosti. (Úhrady faktur vystavených v hotovosti, prodej stravenek, prodejní deník) Účtuje FIN/Po.	FIN/Po
6.	Prodejní deník	Drobný prodej na středisku – příruční pokladny vedou a zodpovídají UcS (Prodej RV, prodej stravenek, drobné služby) Částka maximální, 10000,-Kč včetně DPH za jeden vystavený daňový doklad. Prodej nad 10000,-Kč vč. DPH vystavuje vždy FIN/Fa Hotovost odevzdána do pokladny. Prodej stravenek se eviduje odděleně, účtuje FIN/Po Prodejní deník mimo stravenek účtuje FIN/Fa	UcS VedStr
7.	Sběrný deník	Drobný nákup na středisku – příruční pokladny vedou a zodpovídají UcS (Drobné nákupy spotřebního materiálu, kancelářských pomůcek) Věcnou kontrolu provádí VedStr. Účtuje FIN/Po	UcS VedStr
8.	Nájemné, pachtovné – pozemky	Smlouvy o nájmu, podnájmu veškerých pozemků eviduje RefNem. Před splatností předá seznam nájemných smluv RefNem ve formě excelovského souboru HÚ. Účtuje HÚ , výplaty nájemného prostřednictvím české pošty, poukázky PkB provádí HÚ , platby prostřednictvím bankovního účtu provádí FIN/Ba Pronájem, podnájem pozemků – smlouvy eviduje RefNem , podklady k fakturaci předá FIN/Fa Účtuje FIN/Fa	PP
9.	Inventární karta majetku DHM, DNM	Nákup: Při účtování došlé faktury FIN/Po vyhotoví inventární kartu DHM, DNM – přiloží kopii daňového dokladu včetně veškerých příloh, zaznamená číselný kód klasifikace produkce CZ-CPA, případně CZ-CC (u budov a staveb). Inventární číslo DHM, DNM přiřazuje FIN/Po napříč všemi druhy DHM. Jedná se o jedinečné číslo zapisované do knihy „Rejstřík majetku“, kterým se zajišťuje jeho jedinečnost. Kontrolu a záznam do modulu MAJETEK v HeO provádí HÚ. Dopravní prostředky zapisované do registru vozidel: HMe zajistí zápis, opatří fotokopii TP a předá FIN/Po k založení k inventární kartě dopravního prostředku. Naskenovaný TP přeposílá HÚ , ten zajistí export do databáze vozidel v HeO	FIN/Po

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

		<p>Prodej, likvidace: Podklady pro prodej a likvidaci DHM dává PP, hlavnímu mechanizátorovi. Dopravní prostředky zapisované do registru vozidel: HMe zajistí zápis - polopřevod, opatří fotokopii TP a předá FIN/Po k založení k inventární kartě dopravního prostředku. HMe zajistí zrušení pojistných smluv k danému dopravnímu prostředku. Naskenovaný TP přeposílá HÚ, ten zajistí export do databáze vozidel v HeO – prodej. Kontrolu a záznam do modulu MAJETEK v HeO pořizuje HÚ.</p>	
10.	Technické zhodnocení	<p>TZ, dodané externě – osoba odpovědná za věcnou správnost uveden na došlém daňovém dokladu, že se jedná o TZ. Daňový doklad účtuje FIN/Po po ověření, že se jedná o TZ. HÚ provede zvýšení ceny v modulu MAJETEK v HeO.</p> <p>Výše TZ vlastní činností je sledováno pomocí atributu <i>nákladový okruh</i>, viz. kapitola 5.2.3. Postup při navýšení ceny DHM je stejný jako při externí faktuře. Osoba odpovědná za TZ je určena PP.</p>	FIN/Po
11.	Převod DMH (kromě dospělých zvířat)	<p>Předávající středisko na tiskopise <i>Převod DHM</i>, vyplní zejména inv. číslo, popis majetku a středisko přijímající. Na dokladu bude podpis obou vedoucích středisek. Doklad bude předán FIN/Po, provede změnu zápisu na <i>inventární kartě, rejstříku majetku</i>. Předá poté HÚ, který provede změnu v modulu MAJETEK v HeO.</p>	VedStr
12.	Vyřazení DHM (kromě dospělých zvířat)	<p>Vyřazení majetku navrhuje VedStr, HMe, HÚ. Vyřazení schvaluje PP u majetku s nenulovou účetní nebo daňovou ZC. VedStr, HMe nebo HÚ vyplní protokol o vyřazení a předá k vyřízení FIN/Po, provede změnu zápisu na <i>inventární kartě, rejstříku majetku</i>. Předá poté HÚ, který provede změnu v modulu MAJETEK v HeO.</p>	VedStr, PP
13.	Cestovní příkazy	<p>Vyúčtování pracovní cesty schvaluje vedoucí – PP, HE, HZ, HA. Vyúčtování pracovní cesty poté předáno FIN/Mz Formální kontrolu provede FIN/Mz, pořídí cestovní příkaz do modulu MZDY, forma výplaty ostatní náhrady, nebo vyplatí v hotovosti.</p>	PP, HE, VedStr, HZ, HA
14.	Příjemka zásob	<p>Příjemku vystavuje po převzetí zásob UcS, FIN/Ba. Příjemku odevzdává FIN/Ba. Příjemku vytvořenou VedSkl, pořizuje přímo do HeO Do modulu OBĚH ZBOŽÍ v HeO pořizuje FIN/Ba</p>	VedSkl, UcS, FIN/Ba
15.	Výdejka zásob - spotřeba zásob	<p>Výdejku vystavuje po vydání zásob UcS, FIN/Ba. Výdejku odevzdává FIN/Ba. Výdejku vytvořenou VedSkl, pořizuje přímo do HeO. Do modulu OBĚH ZBOŽÍ v HeO pořizuje FIN/Ba UcS, FIN/Ba, VedSkl zajistí podpis zaměstnance, který zásoby převzal.</p>	VedSkl, UcS, FIN/Ba
16.	Výdejka zásob – prodejká	<p>Výdejku vystavuje po převzetí zásob VedSkl, UcS, FIN/Ba. Výdejku-prodejká vytvořenou VedSkl, pořizuje přímo do</p>	VedSkl, UcS,

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

		HeO, drobné prodeje do 10000,-Kč vč. DPH inkasuje přímo ve skladu. Výdejku předává FIN/Fa , který vytvoří faktura-daňový doklad. Výdejku odevzdává FIN/Ba . Do modulu OBĚH ZBOŽÍ v HeO pořizuje FIN/Ba	FIN/Ba
17.	Převodka zásob	Výdejku vystavuje po převzetí zásob VedSkl, UcS, FIN/Ba . Převodku vytvořenou VedSkl , pořizuje přímo do HeO. Výdejku odevzdává FIN/Ba . Do modulu OBĚH ZBOŽÍ v HeO pořizuje FIN/Ba .	VedSkl, UcS, FIN/Ba
18.	Evidence zvířat	Veškeré změny ve stavu zvířat (mladých i dospělých) provádí ZoS , na vnitropodnikovém formuláři <i>Změny a stavy zvířat</i> . Změny jsou předávány FIN/Fa . Ten provede zápis do modulu <i>Sklad zvířat</i> . Neprodleně po předání změn je informován HÚ , který provede export dat do centrální evidence zvířat. ZoS jsou zodpovědní za hlášení změn maximálně jednou týdně.	ZoS
19.	Výpisy z bankovních účtů	Výpisy z bankovních účtů denně páruje v modulu <i>Banka HeO</i> FIN/Ba Účtování bankovní výpisů pak provádí max. jednou měsíčně. FIN/Ba zodpovídá za měsíční účtování kurzových rozdílů na účtech v cizí měně. Veškeré pokyny k platbám provádí HE nebo PP . K platbám z modulu <i>Banka</i> má oprávnění FIN/Ba a HÚ	FIN/Ba
20.	Časové rozlišení	Za časové rozlišení nákladů je zodpovědný dle charakteru účetního případu FIN/Ba, HÚ Za časové rozlišení výnosů je zodpovědný FIN/Fa	FIN/Ba HÚ FIN/Fa
21.	Opravné položky	Návrh na tvorbu opravných položek k majetku dává dílčí inventární komise při periodické inventuře majetku. Dále jej navrhuje VedStr Návrh na tvorbu opravných položek k pohledávkám dává HE, PP dle průběhu jednání při vymáhání. Za tvorby opravných položek k pohledávkám dle ZoRZ je zodpovědný HÚ	VedStr, HE, PP, HÚ
22.	Dohadné účty aktivní	Dohadné účty aktivní jsou tvořeny v souladu se směrnici 5.6.3 Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů Podklady pro tvorbu předkládá do konce měsíce února následujícího roku HA, HMe, RefNem . Podklady jsou předloženy FIN/Ba . Schvaluje je HÚ .	HÚ
23.	Dohadné účty pasivní	Dohadné účty pasivní jsou tvořeny v souladu se směrnici 5.6.3 Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů Podklady pro tvorbu předkládá do konce měsíce ledna následujícího roku externí energetik-elektřina, plyn, voda . Schvaluje a vlastní výpočet provádí HÚ . Podklady jsou předloženy FIN/Ba , která odpovídá za zaúčtování FIN/Ba .	HÚ
24.	Rezervy	Návrhy na tvorbu rezerv předkládá HE nebo PP Výpočet a účtování provádí HÚ	PP HÚ
25.	Odložená daň, daň z příjmu splatná	Výpočet odložené daně z příjmu a daně z příjmu splatné provádí HÚ	HÚ
26.	Zúčtování výsledku hospodaření	Návrh na rozdělení výsledku hospodaření předkládá představenstvo společnosti valné hromadě.	HÚ, PP

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


	Valná hromada akciové společnosti schvaluje. Po schválení neprodleně zaúčtuje HÚ	
--	---	--

5.4. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, cenné papíry a podíly

5.4.1. Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, technického zhodnocení s ohledem na povahu pořizovaného majetku a způsob jeho pořízení do doby stanovené v § 6 odst. 8 nebo v § 7 odst. 11 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, JSOU zejména náklady na:


- přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertizy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce,
- odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy,
- průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení stavenišť, odstranění porostu a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby,
- licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz,
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby; zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu,
- náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovu nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i náhrady za předčasně zmýcený porost v souvislosti s výstavbou,
- úhradu podílu na:
 - oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo příslušného provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu,
 - účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu,

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

- účelně vynaložených nákladech dodavatele spojených s připojením a se zajištěním dodávky tepelné energie;
- úhradu nákladů vlastníkovvi rozvodného zařízení za přeložku rozvodného zařízení,
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Vzniknou-li při zkouškách použitelné výrobky nebo výkony, jsou výnosy z těchto výrobků nebo výkonů součástí provozních výnosů a náklady na ně (bez odpisů) součástí provozních nákladů. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční vícenáklady zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání,
- zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování. Pokud je pořizování majetku zastaveno trvale, odepíše se pořizovaný majetek při jeho vyřazení do nákladů.

Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení zejména NEJSOU:

- úroky, zejména z úvěru,
- opravy a údržba. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady,
- náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu,
- kursově rozdíly,
- smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,
- nájemné na stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba,
- náklady na zaškolení pracovníků,
- náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami,
- náklady na biologickou rekultivaci,

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


- náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání,
- technické audity a energetické audity.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna účetní jednotka. V případě finančního leasingu se pořizovací cena majetku převzatého uživatelem do vlastnictví zvýší o technické zhodnocení odpisované uživatelem v průběhu užívání a pokračuje se v odpisování z takto zvýšené pořizovací ceny.

Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se sníží o dotaci na pořízení majetku a o dotaci na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku, s výjimkou povolenek na emise a preferenčních limitů bezúplatně nabytých prvním provozovatelem nebo držitelem. Za dotaci se považují bezúplatná plnění, která se poskytují přímo nebo zprostředkovaně podle zvláštních právních předpisů ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, ze státních fondů, z rozpočtů územních samosprávných celků na stanovený účel. Za dotaci se rovněž považují bezúplatná plnění na stanovený účel ze zahraničí z prostředků Evropské unie nebo z veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle zvláštního právního předpisu. Dotací se rovněž rozumí prominutí části poplatků, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatků za dotaci. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, který je dotovaný ve 100% bude evidován na podrozvahových účtech v cenách před dotací.

Dlouhodobý hmotný majetek pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, **nebo reprodukční pořizovací cenou**, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

Ocenění pořízeného pozemku je včetně lesního porostu nebo osázení stromy a keři, pokud nejsou pěstitelským celkem trvalých porostů (§ 7 odst. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.4.2. Vymezení nákladů souvisejících s pořízením cenných papírů a podílů

Součástí pořizovací ceny cenného papíru a podílu jsou též přímé náklady s pořízením související, například poplatky makléřům, poradcům, burzám. Součástí pořizovací ceny nejsou zejména úroky z úvěrů na pořízení cenných papírů a podílů a náklady spojené s držbou cenného papíru a podílu.

5.4.3. Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a ocenění ekvivalencí u cenných papírů a podílů

Změny reálných hodnot u cenných papírů určených účetní jednotkou k obchodování s cílem dosahovat zisk z cenových rozdílů v krátkodobém horizontu se účtují jako finanční náklad nebo finanční výnos.


Změny reálných hodnot ostatních cenných papírů oceňovaných reálnou hodnotou se účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41–Základní kapitál a kapitálové fondy.

Změny v ocenění cenných papírů a podílů oceňovaných podílem na vlastním kapitálu (ekvivalencí) ovládané a řízené osoby nebo osoby pod podstatným vlivem se účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41–Základní kapitál a kapitálové fondy.

5.4.4. Odpisování majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek a odpisovaný dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje z ocenění stanoveného v § 47, § 61, § 61a vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například na výkony.

Podle ustanovení § 28 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, hmotný majetek odpisuje poplatník, který má k tomuto majetku vlastnické právo, organizační složka státu příslušná hospodařit s majetkem státu, státní příspěvková organizace, státní podnik, národní podnik a státní organizace příslušná hospodařit s majetkem státu (dále jen „odpisovatel“), s výjimkou uvedenou v odstavcích 2 až 5. Pro účely tohoto zákona se za odpisovatele také považuje podílový fond, jehož součástí je hmotný majetek, svěřenský fond, jehož součástí je hmotný majetek, nástupnická obchodní korporace zanikající nebo rozdělované obchodní korporace při přeměně; to platí pro

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

- hmotný majetek ve vlastnictví zanikající nebo rozdělované obchodní korporace k rozhodnému dni fúze, převodu jmění na společníka nebo rozdělení obchodní korporace a převáděný na nástupnickou obchodní korporaci a
- hmotný majetek, nabytý zanikající nebo rozdělovanou obchodní korporací od rozhodného dne do dne zápisu fúze, převodu jmění na společníka nebo rozdělení obchodní korporace do obchodního rejstříku a převáděný na nástupnickou obchodní korporaci.


Technickou rekultivaci, pokud nezvyšuje vstupní a zůstatkovou cenu hmotného majetku (§ 26 odst. 3 zákona o daních z příjmů), prováděnou na pozemku jinou osobou než odpisovatelem, může odpisovat pouze poplatník, který je k provedení rekultivace zavázán.

Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku a jiný majetek uvedený v § 26 odst. 3 písm. c) zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jsou-li hrazené nájemcem, může na základě písemné smlouvy odpisovat nájemce, pokud není vstupní cena u odpisovatele hmotného majetku zvýšena o tyto výdaje; přitom je zařídí do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek, a odpisuje podle tohoto zákona. Při odpisování technického zhodnocení postupuje nájemce způsobem stanoveným pro hmotný majetek a zařídí technické zhodnocení do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek.

Při převodu vlastnictví hmotného movitého majetku v důsledku zajištění dluhu převodem práva na věřitele může tento majetek odpisovat původní odpisovatel, pokud uzavře s věřitelem smlouvu o výpůjčce tohoto majetku na dobu zajištění dluhu převodem práva.


Hmotný majetek vymezený v § 26 odst. 2 písm. c) a d) zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, který je dokončen na cizím pozemku a jeho hodnota není u vlastníka součástí ocenění tohoto pozemku podle zvláštního právního předpisu, může odpisovat poplatník, u něhož je tento hmotný majetek evidován (§ 26 odst. 5 zákona o daních z příjmů).

Při odpisování hmotného majetku, který je pouze zčásti používán k zajištění zdanitelného příjmu, se do výdajů k zajištění zdanitelného příjmu zahrnuje poměrná část odpisů.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Podle ustanovení ZoDP, § 27 se dále neodpisují:

- bezúplatně převedený majetek podle smlouvy o finančním leasingu s následnou koupí najaté věci, pokud výdaje (náklady) související s jeho pořízením nepřevýší 40 000 Kč,
- pěstitelský celek trvalých porostů s dobou plodnosti delší než 3 roky, jenž nedosáhl plodonosného stáří,
- hydromeliorace do 2 let po jejím dokončení,
- umělecké dílo, které je hmotným majetkem a není součástí stavby a budovy, předměty muzejní a galerijní hodnoty, popřípadě jejich soubory v muzeích a památkových objektech, stálé výstavní soubory a knihovní fondy knihoven jednotné soustavy, popřípadě jiné fondy,
- movitá kulturní památka a soubory movitých kulturních památek,
- hmotný majetek převzatý povinně bezúplatně podle zvláštních právních předpisů,
- inventarizační přebytky hmotného majetku zjištěné podle zvláštního právního předpisu, pokud nebyly při zjištění zaúčtovány ve prospěch výnosů,
- hmotný movitý majetek nabytý věřitelem v důsledku zajištění dluhu převodem práva, a to po dobu zajištění tohoto dluhu a za předpokladu, že jej po tuto dobu bude odpisovat původní odpisovatel, uzavře-li s věřitelem smlouvu o výpůjčce
- hmotný majetek, u něhož odpisy nebo zahraniční položky obdobného charakteru jako odpisy uplatňuje jiná osoba než odpisovatel podle tohoto zákona, jde-li o pronajatý hmotný majetek, hmotný majetek, který je předmětem finančního leasingu ,
- hmotný majetek, jehož bezúplatné nabytí bylo od daně z příjmů osvobozeno nebo nebylo předmětem daně, s výjimkou hmotného majetku fyzické osoby nabytého dědictvím, odkazem, obmyšleným, pokud se jedná o hmotný majetek, který byl do svěřenského fondu vyčleněn pořízením pro případ smrti nebo obmyšleným, pokud se jedná o hmotný majetek, který zvýšil majetek svěřenského fondu pořízením pro případ smrti.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.4.5. Dlouhodobý nehmotný majetek – ocenění, odpisový plán

DNM – majetek definovaný v §6, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů jejich ocenění je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Technické zhodnocení DNM – za technické zhodnocení DNM se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku nebo zásahy, které mají za následek změnu účelu majetku, pokud po ukončení u jednotlivého DNM převýší částku 40.000,- Kč.

Odpisový plán

DNM – daňové a účetní odpisy jsou shodné. Doba odepisování je stanovena zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

5.4.6. Dlouhodobý hmotný majetek – ocenění, odpisový plán

DHM – majetek definovaný v §6, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Pozemky – bez ohledu na jejich pořizovací cenu, majetek neodepisovaný


Stavby - bez ohledu na jejich pořizovací cenu

Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí - jejich ocenění je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek - jeho ocenění je v rozmezí 2.000-40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Dále jsou to věci z finančního leasingu koupené nebo bezúplatně převzaté a oceněné reprodukční cenou nižší než je stanovená částka pro DHM.

Dospělá zvířata a jejich skupiny – krávy masné a mléčné, býci plemenní bez ohledu na výši jejich ocenění.

Technické zhodnocení DHM - výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýší u jednotlivého DHM v úhrnu v účetním období částku 40.000 Kč, u drobného dlouhodobého majetku částku 2.000 Kč. Je-li technické zhodnocení a majetek pořízen ve stejném účetním období, nepovažuje se za TZ, ale za zvýšení ceny.


	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Odpisový plán

Stavby a samostatné movité věci a soubory movitých věcí – účetní odpisy, rovnoměrný odpis, krácený. Dobu odepisování vyjadřuje skutečné morální a fyzické opotřebenění. Daňové odpisy dle ZoDP § 31, rovnoměrné odepisování.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek – odepisuje se 2 roky, účetní a daňové odpisy jsou shodné. Systém odpisu je tzv. nekrácený. 1. rok 50% bez ohledu na měsíc pořízení, 2. rok 50%.

Dospělá zvířata a jejich skupiny – účetní odpisy 4 roky, rovnoměrný odpis, krácený (2,083% měsíčně). Daňové odpisy dle ZoDP § 31 odst. 1 a).

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.5. Zásoby a pohledávky

5.5.1. Vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob

Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou (aktivace vnitropodnikové dopravy), provize, clo a pojistné.

Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení, kursově rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů.

Ocenění zásob na skladě bez ohledu na způsob jejich nabytí se zvyšuje o vyúčtovanou cenu za jejich zpracování nebo o vlastní náklady na jejich zpracování.

V rámci jednoho analytického účtu zásob je nutno používat pouze jeden způsob ocenění.

Nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě jiných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici (historická karta zásob).

5.5.2. Oceňování zásob


Nakupované zásoby jsou oceňované metodou váženého aritmetického průměru, tento průměr je počítán průběžně, tak jak je provedena realizace dokladu. Minimálně však jednou měsíčně.

Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují skutečnými vlastními náklady. Tyto náklady jsou sledovány prostřednictvím čísla zakázek, viz číselník 5.2.2 Zakázky. Vlastní náklady zahrnují přímé náklady a podíl výrobní, střediskové a správní režie. V příloze jsou uvedeny stálé zúčtovací ceny zásob vytvořených vlastní činností a způsob rozpuštění režii. Stálé zúčtovací ceny jsou stanovené na základě kalkulace běžného roku s přihlédnutím k dvěma letům zpět.

Nedokončená výroba (dále jen NV) je počítána a účtována automaticky modulem „Kalkulace“ v HeO.

Výpočet a účtování *NV běžného období* je prováděn u zakázek, které mají počáteční 4 čísla aktuální účetní období (YYYY).

Výpočet a účtování *NV příštího období* je prováděn u zakázek, které mají počáteční 4 čísla aktuální účetní období + 1. Výpočet i účtování je prováděno měsíčně. Při otevírání účetních knih je NV příštího období přeúčtována na NV běžného období.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Během sklizně probíhá automatické storno NV do výše ocenění produkce. V okamžiku, kdy produkce RV nedosáhne výše NV, je provedeno storno zbytku NV v měsíci říjen, maximálně listopadu. Zodpovídá HÚ.

5.5.3. Evidence zásob

Veškeré zásoby jsou evidovány v modulu HeO - „Oběh zboží“.


Materiál a náhradní díly, které přichází přímo do spotřeby je povoleno účtovat mimo modul „Oběh zboží“, pak ale musí být uvedeno číslo stroje, případně nákladového okruhu, nebo zaměstnance.

5.5.4. Stanovení normy manka a škod na zásobách

V souladu s ustanovením ZoDP, § 25 odst. 2 jsou stanoveny následující přirozené úbytky a ztratné. Jedná se o přípustné ztráty a manka (technické a technologické ztráty vznikající rozprachem, vyschnutím, úhynem apod.).

Komodita	% z průměrného stavu zásob od počátku účetního období do dne konání inventur, není-li uvedeno jinak
Obiloviny, olejniny	3%
Osivo obilovin	0,3%
Přísady do krmných směsí	5% (z obratu)
Seno, sláma - seník	15%
Seno, sláma – stoh	30%
Siláž a senáž – jámy	25%
Potraviny v ZJ	1% (z obratu)

Zjištěná manka a škody do tohoto limitu (včetně) zůstanou zaúčtována na vrub SU 501 - spotřeba materiálu, případně 504 - prodej zboží dle povahy zásob. Úhyn zvířat bude považován jako přirozený úbytek zásob, pokud nebude veterinární zpráva potvrzovat úhyn zapříčiněný vinou ošetřovatele apod.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


5.5.5. Kategorie zvířat

Účetní jednotka eviduje zásoby – mladá zvířata v následujících kategoriích.

Kategorie	Popis	Definice kategorie
101100	Telata chovná	Od narození do převodu z teletníku do Krsova, max. 15 měsíců stáří
121230	Jalovice chovné	Od převodu z teletníku (Chrančovice, Pernarec) do data otelení
101110	Telata masná	Od narození do stažení zvířat z pastvy (7.-12. měsíc stáří)
121201	Jalovice masné	Od stažení telat z pastvy (7.-12. měsíc stáří) do data otelení
121240	Hovězí žír	Od stažení telat z pastvy (7.-12. měsíc stáří)

5.5.6. Vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek

Součástí pořizovací ceny pohledávek jsou přímé náklady s pořízením související, například náklady na znalecké ocenění nakupovaných pohledávek, odměny právníkům a provize.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.6. Tvorba opravných položek, rezerv, a časové rozlišení

ČUS 019 – Náklady a výnosy, bod 6.5.

Vyh500, § 55

ZoRZ, § 8, §8a, § 8b, § 8c

5.6.1. Postup tvorby a použití opravných položek

Opravné položky se vytvářejí pouze k účtům majetku v případech snížení ocenění majetku v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku. Tyto opravné položky se vytvářejí jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru nebo není snížení ocenění vyjádřeno jiným způsobem, například reálnou hodnotou. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek.

Opravné položky lze vytvářet i v případech, kdy tak stanoví zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů a opravná položka se sníží, popřípadě zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace neprokáže opodstatněnost její výše.


Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku.

Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku – návrh na tvorbu/rušení opravné položky navrhuje dle individuálního posouzení dílčí inventarizační komise, po ukončení fyzických inventur návrh schvaluje ústřední inventarizační komise. Účtuje se jednou ročně v měsíci prosinec.

Opravná položka k zásobám – návrh na tvorbu/rušení opravné položky navrhuje dle individuálního posouzení dílčí inventarizační komise, po ukončení fyzických inventur návrh schvaluje ústřední inventarizační komise. Účtuje se jednou ročně v měsíci prosinec.

Opravná položka k pohledávkám:

- a) za dlužníky v insolvenčním řízení ji vytváří účetní jednotka do výše 100% jmenovité hodnoty, u pohledávek přihlášených u soudu; daňově uznatelné. Účetní jednotka postupuje v souladu se ZoRZ, §8. Na pohledávky za dlužníky

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

v insolvenčním řízení, kde účetní jednotka nesplnila podmínky ZoRZ, §8 vytváří opravné položky ve výši 100%; daňově neuznatelné.

- b) k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31.12.1994 dle podmínek uvedených v ZoZ, §8a ji vytváří účetní jednotka dle individuálního posouzení konkrétního obchodního partnera, na návrh HE.

5.6.2. Postup tvorby a použití rezerv

Rezervy jsou určeny k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů podle § 26 zákona o účetnictví, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou. U rezerv podle zvláštních právních předpisů se postupuje podle těchto předpisů.

Tvorba rezerv se účtuje na vrub nákladů, jejich použití, snížení nebo zrušení pro nepotřebnost ve prospěch nákladů.

Zůstatky rezerv se převádějí do následujícího účetního období.

Rezervy nesmějí mít aktivní zůstatek.

Rezervy není možné používat k úpravám výše ocenění aktiv.

5.6.3. Časové rozlišení a dohadné položky nákladů a výnosů


Pro správné vykázání nákladů a výnosů do období, do něhož patří v časové souvislosti, účetní jednotka využívá přechodných účtů aktiv a pasiv.

SU 381 – náklady příštích období, představují výdaje běžného úč. období, jež se týkají nákladů období příštích. Zejména se jedná o **nájemné placené předem, akontace u finančního leasingu, předplatné časopisů na následující období, úhrady pojistného na další období, poplatky za vedení domény a hostingových služeb.** Účetní jednotka časově rozlišuje vše výše uvedené bez nastavení hranice významnosti.

Účetní jednotka nepoužívá časové rozlišení u:

- nákladů na pořízení dálničních známek,
- nákladů na audit účetní závěrky.

SU 388 – dohadné účty aktivní, představují položky, které nebyly účtovány jako pohledávky, přičemž výnos z těchto položek náleží do běžného účetního období. Zejména se jedná o:


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

- odhadnuté pojistné plnění u pojistných událostí, které pojišťovna akceptovala (nezamítla) při nahlášení škodné události v daném účetním období,
- dotace, na které je podaná žádost a tato není zamítnuta, avšak není rozhodnutí o výši dotace,
- smluvní finanční bonusy za odebrané zboží dosud nevyúčtované dodavatelskou firmou.

SU 389 – dohadné účty pasivní, představují položky, které nebyly zaúčtované jako závazky, přičemž náklady z těchto položek přísluší do daného účetního období.

Kupříkladu to jsou:

- spotřebovaná, nevyúčtovaná energie (elektrina, voda, plyn)
- došlé faktury po uzavření účetních knih, které patří do daného účetního období
- nevyfakturované dodávky zásob

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.7. Inventarizace majetku

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v ZoÚč, § 29 a § 30. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví.

Inventarizační komise se skládá ze dvou úrovní, ústřední a dílčí inventarizační komise (DIK).

Ústřední inventarizační komise (UIK) je složena z:

předsedy – předseda představenstva

členů – hlavní ekonom, hlavní agronom

UIK rozhoduje o způsobu řešení inventurních rozdílů a schvaluje návrhy na vyřazení majetku navrženého DIK.

Dílčí inventarizační komise (DIK) musí být nejméně dvoučlenná, kde jeden člen zná inventovaný majetek a minimálně jeden člen není na prováděné inventarizaci majetku žádným způsobem subjektivně zainteresován. Jmenování DIK a stanovení dne konání fyzických inventur je součástí harmonogramu inventur.


Harmonogram inventur zhotoví na základě výsledků porady vedení HÚ do 31.10. příslušného účetního období.

Změna dne konání inventury je přípustná pouze po dohodě s předsedou ústřední inventarizační komise.

Zaměstnanci jmenovaní do dílčích inventarizačních komisí nesou hmotnou odpovědnost za chybné nebo neúplné provedení fyzických inventur.


Plán periodických inventarizací:

- a) Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, zásoby vlastní výroby, materiálu a zboží k 30.11. (fyzická inventura),
- b) Zvířata k 30.11. (fyzická inventura),
- c) Pokladna k 31.12. (fyzická inventura),
- d) Nedokončená výroba k 31.12. (dokladová inventura),
- e) Pohledávky, závazky, podrozvahové účty k 31.12. (dokladová inventura).


 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Pokyny pro řádné zajištění inventur zásob, zvířat a investičního majetku

1. Vedoucí středisek zajistí, aby do začátku konání inventur byl veškerý hmotný investiční majetek označen čitelnými inventurními čísly a umístěný na místech přístupných inventarizační komisi. Inventurní soupisy dlouhodobého hmotného majetku ještě nebudou k dispozici ve dnech provedení inventur. Pro ulehčení práce budou k dispozici inventurním komisím tzv. „Pracovní inventurní seznamy“ s možností vepisování poznámek k 31.10. Je nutné počítat ještě s případnými změnami v měsíci listopad a tyto nesoulady poznamenat na tento seznam. V druhé polovině měsíce prosinec budou postupně k dispozici inventurní soupisy DHM k 30. 11.
2. Vedoucí středisek zajistí řádné uložení veškerých zásob, včetně sypkých hmot tak, aby mohla být provedena fyzická kontrola množství a kvality.
3. Vedoucí středisek zajistí odevzdání veškerých dokladů týkajících se pohybu zásob za měsíc LISTOPAD nejpozději do konce 1. dekády měsíce prosinec. Veškeré doklady týkající se měsíce prosinec budou k dispozici inventurní komisi, tak aby bylo možné vyčíslit jednoznačně inventurní rozdíly. Inventurní soupisy ZÁSOB (bez mladých zvířat) nebudou k dispozici ve dnech provedení inventur. Budou k dispozici na střediscích skladové karty, které musí být aktuální ke dni prováděné inventury a případně pracovní soupiska zásob aktuální k 31.10. V druhé polovině měsíce prosinec pak budou postupně k dispozici inventurní soupisy k 30.11.
4. Inventurní seznamy zvířat budou obsahovat skutečné vážní listiny a případně jiné podklady, které vznikly při fyzickém vážení, nikoliv přepsané součty. Navážená hmotnost je inventurní stav a nebudou se na zvážené množství dělat jakékoli srážky. Váží se jen kategorie zvířat, u nichž je počítán váhový přírůstek (telata).
5. Po ukončení inventarizace předloží zástupci jednotlivých DIK veškeré nalezené inv. rozdíly a návrhy na řešení těchto rozdílů a včetně návrhů na vyřazení majetku, který navrhuje DIK likvidovat z důvodu technické nepoužitelnosti. Toto vyřazení bude schvalovat předseda UIK.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


6. Inventurní seznamy budou vytištěny 1x. Každá strana soupisu bude podepsána všemi členy DIK.
7. Veškeré inv. rozdíly musí být vyčísleny na soupisech. U všech mank a přebytků bude vyjádření pracovníků s hmotnou zodpovědností k těmto rozdílům. Předseda inventurní komise připraví návrh k řešení rozdílů.
8. Po ukončení inventur vyhotoví inventurní komise zápis, který podepíše všichni členové komise. Za odevzdání kompletně zpracovaných inventurních zápisů je odpovědný předseda komise. Termín pro odevzdání kompletního inventurního zápisu je konec ledna následujícího účetního období. Inventurní zápisy přebírá finanční účtárna na ředitelství společnosti, oddělení FIN/Fa.
9. Inventurní rozdíly se zúčtují až v měsíčním účetním období prosinec a kopie těchto prvotních dokladů bude přiložena u inventurních soupisů. Navážené stavy zvířat – přírůstky se pořizují již při odevzdávání dokladů za měsíc listopadu.
10. Předmětem inventarizačního zápisu je:
 - a) označení účetní jednotky,
 - b) skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků,
 - c) číslo a název účtu, který je inventarizován,
 - d) podpisové záznamy DIK,
 - e) Druh inventarizace, umístění majetku, jména hmotně odpovědných osob,
 - f) Datum inventarizace, okamžik zahájení a ukončení,
 - g) Způsob zjištění skutečných stavů majetku,
 - h) Úhrn zjištěných inventurních rozdílů,
 - i) Důvod vzniku inventarizačního rozdílu,
 - j) Návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
 - k) Návrh na způsob vyřazení z evidence a způsob případné likvidace.
 - l) Návrh k provedení opravných položek k zásobám u zásob nepoužitelných a poškozených a dále k zařazení přebytků u dohledaných (nespotřebovaných) zásob do účetnictví, které nejsou ke dni inventury na inventurní soupisce.

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

11. Provedení inventury:

- a) skutečné stavy majetku se musí zjistit fyzickou inventurou (počítání nebo měření v jednotkách použitých v účetní evidenci)
- b) V případě, že není možno zjistit skutečné množství, je v odůvodněných případech možno použít technický přepočít, případně dokladovou inventuru. Důvod použití dokladové inventury musí být uveden v inventurním zápisu.
- c) Předseda DIK je zodpovědný za uvedení správných a úplných názvů inventovaných položek DHM. U dopravních prostředků, strojů, přívěsů, návěsů apod. s SPZ pak i aktuální číslo SPZ.

12. Za přípravu inventur jsou odpovědní vedoucí středisek, za jejich průběh a odevzdání dokladů vedoucí středisek a předsedové jednotlivých DIK.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


5.8. Úschova účetních záznamů a archivace dokladů

Minimální doby pro úschovu účetních a dalších dokladů upravují právní předpisy: ZoÚč, § 31 – Úschova účetních záznamů, ZoDPH, oddíl 8, § 35 a § 35a, ZoSZ, § 35a.

Účetní záznamy uchovává účetní jednotka odděleně od ostatních písemností ve firemním archivu po níže stanovenou dobu. Před uložením jsou záznamy řádně označeny, uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Záznamy dle výše uvedených zákonných předpisů se uchovávají takto:

Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví	5 let
Daňové doklady (DPH)	10 let
Mzdové listy	30 let
Daňové doklady týkající se DHM a DNM	5 let po vyřazení

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.9. Vnitropodnikové účetnictví

Směrnice vnitropodnikové účetnictví popisuje pravidla pro způsob výpočtu kalkulací vlastních nákladů, systém rozpuštění režii či způsob výpočtu vlastních nákladů při aktivaci dlouhodobého hmotného majetku.

Účetní jednotka pro vnitropodnikové účtování používá účty třídy 8 a 9.

5.9.1. Kalkulace vlastních nákladů

Vlastní náklady jsou sledovány v účetním systému HeO pomocí atributu *Zakázka*. Tento atribut je v modulu *Kalkulace* využit k výpočtu ceny vlastních nákladů na danou měrnou jednotku, dle charakteru sledované vyrobené komodity. Modul *Kalkulace* také zajišťuje rozpuštění režijních nákladů. Postup je uveden v dalších podkapitolách.


5.9.2. Režijní náklady

Účetní jednotka rozlišuje následující druhy režijních nákladů. Jsou rozlišeny číslem zakázky.

Režijní zakázka	Popis
960	Režie rostlinné výroby
961	Režie živočišné výroby
962	Režie pomocné výroby
970	Režie správní
972	Režie středisková
872	Režie výroby krmných směsí


Režijní zakázky použije účetní jednotka v okamžiku, kdy není možné jednoznačně určit konečnou zakázku – nerežijní.

Režijní zakázky jsou automaticky každý měsíc rozpouštěny modulem *Kalkulace* v HeO. Vždy se jedná o přepočtení zpětně od počátku období.

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			


Automatické rozpuštění režijních zakázek – rozmístění režijních nákladů:

Zakázka	Název	960	961	962	970	972	872
YYYY100	Pšenice ozimá	X			X		
YYYY101	Pšenice jarní	X			X		
YYYY102	Žito	X			X		
YYYY103	Ječmen ozim	X			X		
YYYY104	Ječmen jarní	X			X		
YYYY105	Oves	X			X		
YYYY106	Kukuřice na zrno	X			X		
YYYY118	Tritikale	X			X		
YYYY123	Bob	X			X		
YYYY126	Pelůška	X			X		
YYYY130	Řepka	X			X		
YYYY132	Mák	X			X		
YYYY134	Hořčice	X			X		
YYYY180	Kukuřice	X			X		
YYYY189	Jednoleté píceiny ostatní	X			X		
YYYY190	Vojtěška	X			X		
YYYY191	Jetel	X			X		
YYYY194	Kostřava	X			X		
YYYY199	Víceleté píceiny ostatní	X			X		
YYYY290	Louky	X			X		
YYYY291	Pastviny	X			X		
700	Základní stádo skotu		X		X		
701	Telata chovná		X		X		
702	Telata masná		X		X		
705	Jalovice chovné		X		X		
706	Býk plemenný		X		X		
708	Skot ve výkrmu		X		X		
710	ZS skotu - masné krávy		X		X		
719	Jalovice masné		X		X		
811-830	Vlastní krmné směsi				X		X
852	Dílny - zakázky			X			
860	Nákladní autodoprava			X			
865	Silážování				X	X	
866	Senážování				X	X	
867	Seno				X	X	

	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

Automatické rozpuštění režijních zakázek:

Zakázka	Název	Rozvrhová základna	Koeficient rozvrhové základny	Poměr mezi jednotlivými výkony (vztaženo na 1 KD dojnice)
YYYY100	Pšenice ozimá	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY101	Pšenice jarní	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY102	Žito	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY103	Ječmen ozim	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY104	Ječmen jarní	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY105	Oves	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY106	Kukuřice na zrno	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY118	Tritikale	Ha osevu	0,40	3,00
YYYY123	Bob	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY126	Peluška	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY130	Řepka	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY132	Mák	Ha osevu	0,70	1,71
YYYY134	Hořčice	Ha osevu	0,70	1,71
YYYY180	Kukuřice	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY189	Jednoleté píce ost.	Ha osevu	0,50	2,40
YYYY190	Vojtěška	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY191	Jetel	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY194	Kostřava	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY199	Víceleté píce ost.	Ha osevu	0,30	4,00
YYYY290	Louky	Ha osevu	0,15	8,00
YYYY291	Pastviny	Ha osevu	0,06	20,00
700	Základní stádo skotu	průměrný stav ks/den	1,20	1,00
701	Telata chovná	průměrný stav ks/den	0,50	2,40
702	Telata masná	průměrný stav ks/den	0,30	4,00
705	Jalovice chovné	průměrný stav ks/den	0,45	2,67
706	Býk plemenný	průměrný stav ks/den	1,00	1,20
708	Skot ve výkrmu	průměrný stav ks/den	0,45	2,67
710	ZS skotu - masné krávy	průměrný stav ks/den	0,24	5,00
719	Jalovice masné	průměrný stav ks/den	0,35	3,43
811-830	Vlastní krmné směsi	Tis.Kč nákladů kromě vl. zásob (pro 970)	0,05	24,00
811-830	Vlastní krmné směsi	Vyrobené množství (pro 872)		
852	Dílny - zakázky	40% z 962 střediska 330		
860	Nákladní autodoprava	60% z 962 střediska 330		
865	Silážování	Tis.Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00
866	Senážování	Tis.Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00
867	Seno	Tis.Kč nákladů kromě vl. zásob	0,05	24,00

 Úněšovský statek a.s.	Čís.: 03	Revize: 1	Změna: -	Platí od: 01.01.2014 do: neurčito
	Účetnictví (pravidla účetních a ekonomických postupů)			

5.9.3. Sledování vlastních nákladů pro aktivaci DHM

Pro výpočet akumulovaných vlastních nákladů slouží v systému HeO atribut *Nákladový okruh*. Viz. 5.2.3 Nákladové okruhy

Tento číselník udržuje hlavní účetní. Nákladový okruh, který je tímto způsobem sledován má na třetí pozici písmeno „I“ značící investici.

Po uzavření okruhu se přiloží soupis těchto nákladů k inventární kartě majetku, tímto způsobem aktivovaného.

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
013000	Software	Nesledovat
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Nesledovat
021100	Budovy a haly	Nesledovat
021200	Stavby	Nesledovat
022100	Energetické hnací stroje	Nesledovat
022200	Pracovní stroje a zařízení	Nesledovat
022300	Přístroje a technická zařízení	Nesledovat
022400	Dopravní prostředky	Nesledovat
022500	Inventář	Nesledovat
022600	Drobný dl.hmotný majetek	Nesledovat
026100	Základní stádo skotu	Nesledovat
031000	Pozemky	Nesledovat
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Nesledovat
042100	Pořízení DHM - budovy a stavby	Nesledovat
042200	Pořízení strojů a zařízení	Nesledovat
042500	Pořízení pozemků	Nesledovat
042610	Pořízení základního stáda	Nesledovat
042620	Pořízení základního stáda - vlastní chov	Nesledovat
042800	Pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku	Nesledovat
042917	Ned. inv. - skladovací jímky na kejdu (Málkovice, Rozněvice)	Nesledovat
042919	Pojezdová vstupní brána - areál kravína Pernarec	Nesledovat
042922	Rekonstrukce ubytovacího zařízení Pernarec - areál kravína	Nesledovat
042924	Přístřešek - garáž v areálu autodopravy	Nesledovat
042925	Ned. inv. - rekonstrukce jímky Krsy	Nesledovat
052000	Zálohy na DHIM	Nesledovat
052100	Zálohy na DHIM - pozemky	Nesledovat
073000	Oprávký k softwaru	Nesledovat
079000	Oprávký k ost.dlohodob.nehmotnému majetku	Nesledovat
081100	Oprávký k budovám a halám	Nesledovat
081200	Oprávký ke stavbám	Nesledovat
082100	Oprávký k energetickým hnacím strojům	Nesledovat
082200	Oprávký k pracovním strojům a zařízením	Nesledovat
082300	Oprávký k přístrojům a zařízením	Nesledovat
082400	Oprávký k dopravním prostředkům	Nesledovat
082500	Oprávký k inventáři	Nesledovat
082600	Oprávký k drobnému dl. hmotnému majetku (022600)	Nesledovat
085000	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů	Nesledovat
086100	Oprávký k základnímu stádu skotu	Nesledovat
111100	Pořízení materiálů	Nesledovat
111600	Pořízení ml.zvířat	Nesledovat
112010	Nakoupená osiva a sadba (MS 31)	Nesledovat
112020	Nakoupená hnojiva (MS 32)	Nesledovat
112030	Pohonné látky (MS 33)	Nesledovat
112040	Chemické ochranné prostředky (MS 34)	Nesledovat
112050	Krmiva a steliva (MS 35)	Nesledovat
112060	Paliva (MS 36, 54, 56)	Nesledovat
112070	Stavební materiál barvy a laky (MS 40-46, 49)	Nesledovat
112080	Náhradní díly (MS 60-89)	Nesledovat
112090	Mazadla (MS 90)	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
112130	Léky a desinfekční prostředky (MS 47)	Nesledovat
112190	Ostatní materiál (MS 37, 50-53, 57, 58)	Nesledovat
112200	Potraviny v závodních jídelnách (MS 38)	Nesledovat
112310	Drobný dlouhodobý hmotný majetek - skladem (MS 48)	Nesledovat
112320	Ochranné pomůcky a oděvy - (MS 59)	Nesledovat
112500	Vratné obaly (MS 39)	Nesledovat
121100	Nedokončená výroba RV - běžný rok	Nesledovat
121200	Nedokončená výroba RV - příští rok	Nesledovat
123100	Výrobky vlastní - RV (MS 21)	Nesledovat
123200	Výrobky vlastní - ŽV (MS 22)	Nesledovat
123400	Výrobky vlastní - ostatní (MS 24 - směsi,šrot)	Nesledovat
123600	Výrobky vlastní - pomocná výroba (MS 26 - siláž,senáž,seno)	Nesledovat
124100	Telata	Nesledovat
124110	Mladý hov.dobytek - jalovice	Nesledovat
124120	Jalovice vysokobřezí	Nesledovat
124130	Skot výkrm	Nesledovat
131100	Pořízení zboží	Nesledovat
132100	Zboží na skladě (MS 91)	Nesledovat
132200	Zboží (MS 92)	Nesledovat
132300	Zboží (MS 93)	Nesledovat
132400	Zboží (MS 94)	Nesledovat
132500	Zboží (MS 95)	Nesledovat
132600	Zboží (MS 96)	Nesledovat
132700	Zboží (MS 97)	Nesledovat
151800	Posk. záloha na materiál- vyfakturované nedaňové	Nesledovat
151999	Posk. záloha na materiál - platba bez DPH	Nesledovat
152800	Posk. záloha na zvířata mladá - vyfakturované nedaňové	Nesledovat
152999	Posk. záloha na zvířata mladá - platba bez DPH	Nesledovat
153800	Posk. záloha na zboží - vyfakturované nedaňové	Nesledovat
153999	Posk. záloha na zboží - platba bez DPH	Nesledovat
211100	Pokladna CZK	Nesledovat
211200	Pokladna SKK	Nesledovat
211400	Pokladna EUR	Nesledovat
213330	Stravenky SodexoPass - autodoprava	Nesledovat
213910	Stravenky SodexoPass - ředitelství	Nesledovat
221010	Běžný účet - KB (1802-371/0100)	Nesledovat
221012	Běžný účet 2 - KB (78-1769830227/0100)	Nesledovat
221013	Správa kupní ceny KB (107-156290227/0100)	Nesledovat
221015	Běžný účet KB EUR (43-4198990297/0100)	Nesledovat
221030	Běžný účet - ČSOB (24061/0300)	Nesledovat
221090	Běžný účet - GE (172392856/0600)	Nesledovat
221091	Běžný účet GE - oper.program (178163843/0600)	Nesledovat
231020	Krátkodobé bankovní úvěry I.	Nesledovat
231030	Krátkodobé bankovní úvěry II.	Nesledovat
231040	Krátkodobé bankovní úvěry III.	Nesledovat
252000	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	Nesledovat
256100	Dlužné cenné papíry se splatností do jednoho roku držení do splatnosti	Nesledovat
261000	Peníze na cestě	Nesledovat
311800	Odběratelé - běžný obchodní vztah	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
311810	Odběratelé - pohledávky v konkurzním řízení	Nesledovat
311830	Pohledávky - 20% o.p. daňová, 80% o.p. nedaňová	Nesledovat
311831	Pohledávky - 33% o.p. daňová, 67% o.p. nedaňová	Nesledovat
311900	Odběratelé - vystavené penalizační faktury	Nesledovat
312100	Směnky k inkasu - depozitní směnka	Nesledovat
314000	Poskytnuté provozní zálohy	Nesledovat
314100	Poskytnuté zálohy - mzdy	Nesledovat
314600	Poskytnuté provozní zálohy - záloha na el.energii	Nesledovat
314800	Poskytnuté provozní zálohy - vyfakturované nedaňové	Nesledovat
314900	Poskytnuté provozní zálohy - nákup vlastních akcií	Nesledovat
314910	Kauce - jednotka výkonnostního mýtného	Nesledovat
314999	Poskytnuté provozní zálohy - poskytnutá platba	Nesledovat
315100	Půjčky z FKSP - převzaté privat.projektem	Nesledovat
321800	Dodavatelé - běžný obchodní vztah	Nesledovat
321900	Dodavatelé - penalizační faktury	Nesledovat
322000	Směnky k úhradě	Nesledovat
324000	Přijaté zálohy	Nesledovat
324800	Přijaté zálohy - vystavené zálohové faktury nedaňové	Nesledovat
324999	Přijaté zálohy - přijatá platba	Nesledovat
325100	Nájemné z pozemků (vše kromě PF ČR)	Nesledovat
325110	Nájemné Löwy	Nesledovat
325910	Příspěvky odborovému svazu zaměstnanců při ÚS	Nesledovat
331000	Zaměstnanci	Nesledovat
333900	Cestovné a jízdné v limitu	Nesledovat
333901	Cestovné a jízdné nad limit	Nesledovat
333902	Praní oděvů	Nesledovat
333911	Nápravné opatření	Nesledovat
333912	Výživné	Nesledovat
333913	Tresty a pokuty	Nesledovat
333914	Výkon rozhodnutí	Nesledovat
333915	Spoření	Nesledovat
333916	Půjčky od bank	Nesledovat
333917	Půjčky z FKSP	Nesledovat
333918	Pojištění	Nesledovat
333919	Ostatní půjčky	Nesledovat
333920	Srážky - ztráty HV	Nesledovat
333929	Haléřové vyrovnání	Nesledovat
333930	Spoření - výplaty do nuly	Nesledovat
333940	Výplaty hotovost	Nesledovat
335006	Záloha - sběrný deník - Pernarec	Nesledovat
335009	Záloha - sběrný deník - Bezvěrov	Nesledovat
335018	Záloha - sběrný deník - sklad ND	Nesledovat
335030	Záloha - sběrný deník - ředitelství	Nesledovat
335106	Prodejní deník - Pernarec	Nesledovat
335108	Prodejní deník - Bezvěrov	Nesledovat
335109	Prodejní deník - Líšťany	Nesledovat
335111	Prodejní deník - autodoprava	Nesledovat
335113	Prodejní deník - Ředitelství	Nesledovat
335125	Stravenky - Pernarec	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
335128	Stravenky - Bezvěrov	Nesledovat
335130	Stravenky - Ředitelství	Nesledovat
335135	Stravenky - ZI	Nesledovat
335200	Půjčky zaměstnancům	Nesledovat
335210	Úroky z půjček zaměstnancům (335 200)	Nesledovat
335300	Poskytnuté zálohy - mzdy	Nesledovat
335903	Srážky ze mzdy	Nesledovat
335906	Stravné	Nesledovat
336100	Fond nemocenského pojištění	Nesledovat
336200	Důchodové pojištění	Nesledovat
336300	Fond zaměstnanosti	Nesledovat
336400	Fond zdravotního pojištění	Nesledovat
336500	Nemocenské, úrazy, ošetř., mateřská, přídavky, porodné	Nesledovat
336501	Mimopracovní úrazy	Nesledovat
341000	Daň z příjmu	Nesledovat
341100	Daň z příjmu - srážková daň	Nesledovat
342100	Záloha na daň	Nesledovat
342102	Daň - 15%	Nesledovat
342105	Zúčtování daní - minulý rok	Nesledovat
342110	Sleva na dani	Nesledovat
342111	Daňový bonus	Nesledovat
342200	Důchodové spoření II.pilíř.	Nesledovat
343044	DPH-20% vstup tuz.nekráceno MAJETEK	Nesledovat
34304413	DPH-21% vstup tuz.nekráceno MAJETEK	Nesledovat
343046	DPH-20% - dovoz zboží MAJETEK	Nesledovat
34304613	DPH-21% - dovoz zboží MAJETEK	Nesledovat
343048	DPH-14% vstup tuz. nekráceno MAJETEK	Nesledovat
34304813	DPH-15% vstup tuz. nekráceno MAJETEK	Nesledovat
343049	DPH-14% - dovoz zboží MAJETEK	Nesledovat
34304913	DPH-15% - dovoz zboží MAJETEK	Nesledovat
343211	DPH-20% výstup tuzemsko	Nesledovat
34321113	DPH-21% výstup tuzemsko	Nesledovat
343217	DPH-14% výstup tuzemsko	Nesledovat
34321713	DPH-15% výstup tuzemsko	Nesledovat
343221	DPH-EU 20% zboží	Nesledovat
34322113	DPH-EU 21% zboží	Nesledovat
343227	DPH-EU 14% zboží	Nesledovat
34322713	DPH-EU 15% zboží	Nesledovat
343231	DPH-EU 20% služba	Nesledovat
34323113	DPH-EU 21% služba	Nesledovat
343237	DPH-EU 14% služba	Nesledovat
34323713	DPH-EU 15% služba	Nesledovat
343261	DPH-20% - dovoz zboží	Nesledovat
34326113	DPH-21% - dovoz zboží	Nesledovat
343267	DPH-14% - dovoz zboží	Nesledovat
34326713	DPH-15% - dovoz zboží	Nesledovat
343271	DPH-20% výstup služba mimo EU	Nesledovat
34327113	DPH-21% výstup služba mimo EU	Nesledovat
343277	DPH-14% výstup služby mimo EU	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
34327713	DPH-15% výstup služby mimo EU	Nesledovat
343321	DPH-EU 20% zboží	Nesledovat
34332113	DPH-EU 21% zboží	Nesledovat
343327	DPH-EU 14% zboží	Nesledovat
34332713	DPH-EU 15% zboží	Nesledovat
343331	DPH-EU 20% služba	Nesledovat
34333113	DPH-EU 21% služba	Nesledovat
343337	DPH-EU 14% služba	Nesledovat
34333713	DPH-EU 15% služba	Nesledovat
343361	DPH-20% - dovoz zboží	Nesledovat
34336113	DPH-21% - dovoz zboží	Nesledovat
343367	DPH-14% - dovoz zboží	Nesledovat
34336713	DPH-15% - dovoz zboží	Nesledovat
343371	DPH-20% vstup služba mimo EU	Nesledovat
34337113	DPH-21% vstup služba mimo EU	Nesledovat
343377	DPH-14% vstup služby mimo EU	Nesledovat
34337713	DPH-15% vstup služby mimo EU	Nesledovat
343410	DPH-EU 0% prodej zboží do EU	Nesledovat
343520	DPH-tuzemsko 0% PDP (§92a) DODAVATEL	Nesledovat
343522	DPH-tuzemsko 20% PDP (§92a) ODBĚRATEL-výstup (ř.10)	Nesledovat
34352213	DPH-tuzemsko 21% PDP (§92a) ODBĚRATEL-výstup (ř.10)	Nesledovat
343523	DPH-tuzemsko 20% PDP (§92a) ODBĚRATEL - vstup (ř.43)	Nesledovat
34352313	DPH-tuzemsko 21% PDP (§92a) ODBĚRATEL - vstup (ř.43)	Nesledovat
343530	DPH-tuzemsko 0% bez nároku na odpočet (§51)	Nesledovat
343710	DPH-20% vstup tuzemsko nekráceno	Nesledovat
34371013	DPH-21% vstup tuzemsko nekráceno	Nesledovat
343711	DPH-20% vstup tuzemsko kráceno	Nesledovat
34371113	DPH-21% vstup tuzemsko kráceno	Nesledovat
343720	DPH-14% vstup tuzemsko kráceno	Nesledovat
34372013	DPH-13% vstup tuzemsko kráceno	Nesledovat
343721	DPH-14% vstup tuzemsko nekráceno	Nesledovat
34372113	DPH-15% vstup tuzemsko nekráceno	Nesledovat
343999	DPH-zúčtování s finančním úřadem	Nesledovat
345100	Spotřební daň	Nesledovat
345200	Daň z nemovitostí	Nesledovat
345300	Silniční daň	Nesledovat
345500	Daň darovací a z převodu nemovitostí	Nesledovat
346100	Dotace ze státního rozpočtu	Nesledovat
378100	Odeslaná hotovost České poště k výplatě	Nesledovat
378110	Půjčka - Agrowest	Nesledovat
378111	Půjčka - Koutný	Nesledovat
378115	Půjčka - Agrowest (úroky)	Nesledovat
378116	Půjčka - Jirí Koutný (úroky)	Nesledovat
379000	Odvod penzijním fondům - příspěvek zaměstnavatele (mzdy)	Nesledovat
379200	Příspěvek na životní pojištění - ING	Nesledovat
379910	Rentierský holding - jistina převz.úvěrů od KONPO s.r.o. (býv. KB)	Nesledovat
379911	Čemos a.s. - půjčka	Nesledovat
379920	Rentierský holding - úroky z jistiny (na 379910)	Nesledovat
379921	Čemos a.s. - úroky z jistiny (na 379911)	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
379930	Půjčka	Nesledovat
379997	Nájem pozemků od PF ČR	Nesledovat
381000	Náklady příštích období	Nesledovat
388000	Dohadné účty aktivní - schválené, dosud nevyplacené dotace, bonusy	Nesledovat
388100	Dohadné účty aktivní - plnění od pojišťoven	Nesledovat
389100	Dohadné účty pasivní	Nesledovat
389400	Dohadné účty pasivní-zásoby	Nesledovat
389600	Dohadné účty pasivní - el.energi nevyúčtovaná	Nesledovat
391100	Opravná položka k pohledávkám - 100% (konkurzy 311810)	Nesledovat
391130	Opravná položka k pohledávkám - 20% daňová (311830)	Nesledovat
391131	Opravná položka k pohledávkám - 33% daňová (311831)	Nesledovat
391140	Opravná položka k pohledávkám - 80% nedaňová (311830)	Nesledovat
391141	Opravná položka k pohledávkám - 67% nedaňová (311841)	Nesledovat
395000	Vnitřní zúčtování	Nesledovat
395011	Vnitřní zúčtování - zásoby - převody	Nesledovat
395030	Vnitřní zúčtování - zvířata - převody	Nesledovat
395040	Vnitřní zúčtování	Nesledovat
395510	Vnitřní zúčtování - zásoby - hotovost	Nesledovat
411001	Základní kapitál - zapsaný v OR	Nesledovat
419000	Základní kapitál - změny zapsané do OR	Nesledovat
421100	Zákonný rezervní fond	Nesledovat
423100	Statutární fondy	Nesledovat
423200	Statutární fondy - tvorba	Nesledovat
423520	Statutární fondy - příspěvek na ZJ	Nesledovat
428000	Nerozdělený zisk minulých let	Nesledovat
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Nesledovat
451100	Zákonná rezerva na opravu hmotného majetku	Nesledovat
461020	Úvěr střednědobý - GE	Nesledovat
461022	Úvěr střednědobý - manipulátor	Nesledovat
461100	Úvěr dlouhodobý - pozemky GE	Nesledovat
461110	Úvěr dlouhodobý - pozemky GE (splatný 20.7.2027)	Nesledovat
461115	Úvěr dlouhodobý - pozemky GE (splatný 20.3.2028)	Nesledovat
461210	Investiční úvěr - dojnice 2- Pernarec KB (spl. 20.4.2014)	Nesledovat
461310	Investiční úvěr - postřikovač, manipulátor (spl. 20.03.2013)	Nesledovat
461320	Investiční úvěr - JD7930, postřikovač (spl. 20.10.2013)	Nesledovat
461330	Investiční úvěr - traktor CLAAS XERION (spl. 20.2.2014)	Nesledovat
461340	Investiční úvěr - pozemky KB (spl. 20.3.2024)	Nesledovat
461350	Investiční úvěr - sečka, kypřič HORSCH (spl. 20.2.2015)	Nesledovat
461360	Investiční úvěr - traktor JD 7930, řezačka Claas Jaguar 950 (spl. 20.3.2016)	Nesledovat
461370	Investiční úvěr - krmný vůz Faresin Leader 1400, traktor CLAAS Xerion 3800 (spl. 20.2.2017)	Nesledovat
461372	Inv.úvěr-Podmítač Väderstad Carrier CR820 (spl. 15.5.2018)	Nesledovat
461374	Inv.úvěr- Kypřič Top Down TD500 (spl. 15.5.2018)	Nesledovat
461376	Inv.úvěr- 2x Traktor JD8335R (spl. 15.5.2018)	Nesledovat
461380	Nákup zemědělské půdy KB (spl. 20.11.2027)	Nesledovat
481100	Odložená daň z příjmu	Nesledovat
501010	Osiva a sadba nakoupená	Daňový
501020	Hnojiva - nakoupená	Daňový

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
501030	Spotřeba PHM	Daňový
501040	Chemické ochranné prostředky	Daňový
501050	Krmiva a steliva	Daňový
501060	Tuhá paliva	Daňový
501070	Tekutá paliva	Daňový
501080	Náhradní díly	Daňový
501085	Stavební materiál	Daňový
501090	Mazadla	Daňový
501130	Léky a desinfekční prostředky	Daňový
501150	Kancelářské potřeby a časopisy	Daňový
501190	Spotřeba materiálu - ostatní	Daňový
501200	Spotřeba potravin	Daňový
501201	Spotřeba zboží (MS 91)	Daňový
501202	Spotřeba zboží (MS 92)	Daňový
501310	Spotřeba DHDM (MS 48)	Daňový
501320	Spotřeba ochranných pomůcek (MS 59)	Daňový
501600	Spotřeba nákupu ml.zvířat (II.úctování)	Daňový
501900	Cenové rozdíly	Daňový
501910	Finanční bonus za odebraný materiál (zboží)	Daňový
501990	Spotřeba materiálu - minulá období	Nedaňový
502100	Spotřeba el. energie - vyúčtovaná v běžném roce	Daňový
502101	Spotřeba el.energie - vyúčtovaná až v následujícím roce	Daňový
502200	Spotřeba plynu	Daňový
502400	Spotřeba vody	Daňový
502900	Spotřeba energie - minulá období	Nedaňový
504001	Přefakturace zboží	Daňový
504100	Prodané zboží (MS 91)	Daňový
504200	Prodané zboží (MS 92)	Daňový
504950	Prodané zboží potravin v ZJ (MS 38)	Daňový
511100	Opravy a udržování - budovy a stavby	Daňový
511200	Opravy a udržování - stroje a zařízení	Daňový
511300	Generální opravy strojů a zařízení	Daňový
511400	Generální opravy budov a staveb	Daňový
511800	Opravy a udržování - stroje a zařízení v leasingu (pronájmu)	Daňový
511900	Opravy a údržba - ostatní	Daňový
512100	Cestovné v limitu	Daňový
512200	Cestovné nad limit	Nedaňový
513100	Náklady na reprezentaci - dokladem	Nedaňový
518110	Polní práce	Daňový
518115	Agrochemické ošetření půdy	Daňový
518120	Plemenářské práce	Daňový
518130	Veterinární úkony	Daňový
518190	Ostatní služby - výrobní povahy	Daňový
518200	Železniční přeprava	Daňový
518220	Silniční přeprava	Daňový
518290	Ostatní přeprava	Daňový
518310	Nájemné - pozemky, budovy, stroje a pod.	Daňový
518320	Nájemné - leasing	Daňový
518400	Propagace a reklama	Daňový

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
518500	Střežení a ochrana majetku	Daňový
518910	Telefonní poplatky + datové služby	Daňový
518920	Poštovné	Daňový
518930	Školení a semináře	Daňový
518940	Software + nájemné sw	Daňový
518960	Ostatní služby pro RV	Daňový
518970	Ostatní služby pro ŽV	Daňový
518980	Ostatní služby - jinam nezařaditelné	Daňový
518990	Ostatní služby - daňové neuznatelné - např. minulá období	Nedaňový
521100	Mzdové náklady - základní mzdy	Daňový
521200	Mzdové náklady - prémie	Daňový
521300	Mzdové náklady - příplatky, přesčasy, odstupné	Daňový
521500	Nemocenské, úrazy, ošetř., mateřská, přídavky, porodné	Daňový
521900	Mzdové náklady - ostatní odměny	Daňový
523960	Odměny členům statutárních orgánů společnosti	Daňový
524100	Zákonné sociální a zdravotní pojištění	Daňový
525100	Příspěvek do penzijního fondu - podnik	Daňový
525101	Příspěvek do penzijního fondu - podnik - splněné podmínky	Daňový
525200	Životní pojištění - ING (§24)	Daňový
527100	Zákonné sociální náklady	Daňový
528100	Ostatní sociální náklady - daňově neuznatelné	Nedaňový
531000	Daň silniční	Daňový
532000	Daň z nemovitostí	Daňový
538300	Daň dědická a darovací	Nedaňový
538400	Daň z převodu nemovitostí	Daňový
538500	Daň k ochraně životního prostředí	Daňový
538800	Doměrky z daně z přidané hodnoty	Daňový
538810	Doměrka silniční daně	Daňový
538820	Doměrka daně z nemovitostí	Daňový
538830	Doměrka daně dědické a darovací	Daňový
538840	Doměrka daně z převodu nemovitostí	Daňový
538850	Doměrka daně k ochraně životního prostředí	Daňový
538900	Ostatní daně a poplatky	Daňový
541100	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku	Daňový
541200	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku	Nedaňový
541280	Zůstatková cena prodaného drobného DHM	Daňový
541600	Zůstatková cena prodaných zvířat - DHM	Nedaňový
542100	Prodaný materiál - skladové ceny	Daňový
543200	Dary - (daňově uznatelný náklad až v DPPO)	Nedaňový
544100	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Daňový
545100	Ostatní pokuty a penále - nedaňové	Nedaňový
546100	Odpis pohledávky - nepotvrzené soudem	Nedaňový
546200	Odpis pohledávky - ukončený konkurz §24 odst.2y) ZDP	Daňový
546210	Odpis pohledávky - do výše zákonné opravné položky	Daňový
546500	Odpis pohledávky - postoupené	Daňový
546510	Odpis pohledávky - postoupené - část převyšující úhradu	Nedaňový
548100	Ostatní provozní náklady - zákonné pojištění vozidel	Daňový
548110	Ostatní provozní náklady - havarijní pojištění vozidel	Daňový
548200	Ostatní provozní náklady - pojištění budov a staveb	Daňový

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
548300	Ostatní provozní náklady - pojištění RV	Daňový
548400	Ostatní provozní náklady - pojištění ŽV	Daňový
548410	Ostatní - dávka za překročení ind.refer.množství dod.mléka	Daňový
548500	Pojištění zaměstnanců - pracovní úrazy	Daňový
548900	Ostatní provozní náklady - (výše neuvedené)	Daňový
548999	Ostatní provozní náklady - zaokrouhlení fakt.	Daňový
549160	Manka a škody na zvířatech (dospělá DHIM)	Daňový
551100	Odpisy software - 36 měsíců a ost.nehm.majetku	Nedaňový
551200	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku - účetní	Nedaňový
551210	Odpisy DHM- částečné vyřazení	Nedaňový
551260	Odpisy DHM - zvířat	Nedaňový
551269	Odpisy DHM - zvířat - úhyn	Nedaňový
551800	Odpisy drobného dlouhodobého hmotného majetku (029100)	Daňový
554100	Tvorba ostatních rezerv	Nedaňový
558400	Tvorba zákonných opravných položek - pohledávky v konkurzním řízení	Daňový
558430	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 1) 20% zák.593/92	Daňový
558431	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 2a) 33% zák.593/92	Daňový
558432	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 2b) 50% zák.593/92	Daňový
558433	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 2c) 66% zák.593/92	Daňový
558434	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 2d) 80% zák.593/92	Daňový
558435	Tvorba zákonných OP - pohledávky §8a 2e) 100% zák.593/92	Daňový
559100	Tvorba opravných položek - DHM	Nedaňový
559400	Tvorba opravných položek - pohledávky	Nedaňový
559430	Tvorba OP - pohledávky 80% k 311830	Nedaňový
559431	Tvorba OP - pohledávky 67% k 311831	Nedaňový
561100	Prodané cenné papíry a podíly	Daňový
562000	Úroky	Daňový
562312	Úroky - z prodaných směnek s prodlouženou splatností	Daňový
563000	Kursově ztráty	Daňový
566100	Náklady z finančního majetku - změna ceny CP	Nedaňový
568000	Ostatní finanční náklady	Daňový
568900	Ostatní finanční náklady-nedaňové	Nedaňový
574000	Tvorba rezerv	Nedaňový
579100	Tvorba opravných položek k zálohám na DHM	Nedaňový
579300	Tvorba opravných položek k finančnímu majetku	Nedaňový
588000	Ostatní mimořádné náklady - daňově uznatelné	Daňový
588900	Ostatní mimořádné náklady - daňově neuznatelné	Nedaňový
591100	Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná	Nedaňový
592100	Daň z příjmu z běžné činnosti - odložená	Nedaňový
593	Daň z příjmu z mimořádné činnosti - splatná	Nedaňový
594	Daň z příjmu z mimořádné činnosti - odložená	Nedaňový
595100	Dodatečné odvody daně z příjmu - daňová kontrola	Nedaňový
596	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	Daňový
597	Převod provozních nákladů	Daňový
598	Převod finančních nákladů	Daňový
601100	Tržby za vlastní výroby RV	Daňový
601200	Tržby za vlastní výroby ŽV - zvířata	Daňový
601210	Tržby za vlastní výroby ŽV - zvířata - MLÉKO	Daňový
601300	Tržby za vlastní výroby - nezemědělská činnost	Daňový

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
601500	Tržby za vlastní výrobky - pomocné činnosti	Daňový
602300	Tržby z prodeje služeb - závodní jídelny	Daňový
602500	Tržby z prodeje služeb - ostatní činnosti (doprava a pod.)	Daňový
602580	Tržby z prodeje služeb - agrotechnické služby	Daňový
602710	Tržby z prodeje služeb - pronájem (s DPH)	Daňový
602790	Tržby z prodeje služeb - pronájem (není DPH) - pozemky	Daňový
604001	Tržby za zboží - přefakturace (504001)	Daňový
604100	Tržby za zboží - MS 91 (504100)	Daňový
604200	Tržby za zboží - MS 92 (504200)	Daňový
611100	Změna stavu nedokončené výroby RV běžný rok	Daňový
611200	Změna stavu nedokončené výroby - příští rok	Daňový
613110	Produkce RV - hlavní výrobek (MS21)	Daňový
613111	Produkce RV - vedlejší výrobek (MS21)	Daňový
613120	Produkce ŽV - hlavní výrobek (MS22)	Daňový
613121	Produkce ŽV - vedlejší výrobek (MS22)	Daňový
613140	Produkce - vlastních krmiv (MS24 směsi, šrotů)	Daňový
613160	Produkce - vlastních krmiv (MS26, seno, siláž, senáž)	Daňový
613210	Prodej výrobků RV (MS21)	Daňový
613220	Prodej výrobků ŽV (MS22)	Daňový
613240	Prodej výrobků - vlastních krmných směsí a šrotů (MS24)	Daňový
613260	Prodej výrobků - vlastní krmiv (MS26 siláž, senáž, seno)	Daňový
613311	Spotřeba vlastních osiv a sadby MS21 DP60Vyk100-699	Daňový
613312	Spotřeba vlastních hnojiv MS22 DP60Vyk100-699	Daňový
613321	Spotřeba vlastních krmiv, steliv MS21-26 DP61Vyk7xx	Daňový
613330	Spotřeba ostatních výr. MS21-26 DP60Vyk 8xx - 9xx	Daňový
613500	Manka, škody v normě (MS21-26, DP70,33)	Daňový
613610	Manka a škody nad normu (MS21-26)	Nedaňový
613620	Manka a škody - živelné pohromy (MS21-26)	Daňový
613900	Změna stavu výrobků - ostatní	Daňový
613920	Změna stavu výrobku - výdej na reklamu	Daňový
613930	Změna stavu výrobku - dary (TJ,školy,zdr.zařízení,obce)	Daňový
614130	Nákup zvířat	Daňový
614131	Narození zvířat	Daňový
614132	Přírůstky zvířat	Daňový
614133	Příchovky zvířat	Daňový
614150	Převod HIM zpět do výkrmu	Daňový
614231	Prodej zvířat	Daňový
614232	Výdej zvířat k dalšímu zpracování - vl.výrobná,bourárna	Daňový
614233	Prodej plemenářům	Daňový
614234	Prodej zvířat na vývoz	Daňový
614320	Přeřazení zvířat do základního stáda (DHIM)	Daňový
614332	Jiné zpracování zvířat	Daňový
614633	Úhyn zvířat nezaviněný	Daňový
614634	Úhyn zvířat - živelné pohromy	Daňový
614830	Přecenění zvířat	Daňový
614930	Ostatní změny ve zvířatech	Daňový
621100	Aktivace materiálu - (MS 31-90 DP 25)	Daňový
621200	Aktivace zboží - (MS 91-92 DP 25)	Daňový
621300	Aktivace zboží - (MS 93 DP 25)	Daňový

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
621400	Aktivace zboží - (MS 94 DP 25)	Daňový
622100	Aktivace vnitropodnikových služeb - autodoprava	Daňový
622900	Aktivace vnitropodnikových služeb - ostatní služby	Daňový
623200	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku - výzkumná činnost	Daňový
623300	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku - software	Daňový
623400	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku - ocenitelná práva	Daňový
624100	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - stavební práce	Daňový
624200	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - stroje	Daňový
624300	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - dopravní prostředky	Daňový
624400	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - inventář	Daňový
624500	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - pěstitelské celky	Daňový
624600	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - základní stádo	Daňový
624800	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku - drobný majetek (do 40tis.Kč)	Daňový
641100	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	Daňový
641200	Tržby z prodeje dlouhodobého hmotného majetku	Daňový
641260	Tržby z prodeje DHM - ZVÍŘATA	Daňový
641280	Tržby z prodeje drobného DHM	Daňový
642000	Tržby z prodeje materiálu	Daňový
644100	Smluvní pokuty a úroky z prodlení z obchodních vztahů	Daňový
646100	Výnosy z odepsaných pohledávek v minulosti - ekv.546100	Nedaňový
646500	Výnosy z postoupených pohledávek (ekv.546500)	Daňový
648100	Přijaté dotace (i vyplacené)	Daňový
648101	Přijaté dotace (schválené, ale dosud nevyplacené - dohadná položka)	Daňový
648200	Plnění od pojišťoven	Daňový
648201	Plnění od pojišťoven - dohadné položky	Daňový
648300	Přiznané finanční bonusy za odebrané zboží (majetek za "DPH")	Daňový
648400	Čerpání sociálního fondu (423520)	Daňový
648500	Promlčené neuhrazené závazky - odpis	Daňový
648501	Promlčené neuhrazené závazky nedaňové - předepsané penále	Nedaňový
648510	Ostatní odpis závazků kromě promlčených či penalizačních faktur	Daňový
648900	Jiné provozní výnosy	Daňový
648999	Jiné provozní výnosy - zaokrouhl.faktur	Daňový
661100	Tržby z prodeje cenných papírů a podílu	Daňový
662100	Úroky - od peněžních ústavů	Daňový
662900	Úroky - od ostatních	Daňový
663000	Kursově zisky	Daňový
665100	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku - v podnicích ve skupině	Daňový
665200	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku - ost.inv.cenné papíry	Daňový
665300	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku - pronájem invest.majetku	Daňový
665400	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku - ostatní	Daňový
666000	Výnosy z finančního majetku	Daňový
668000	Ostatní finanční výnosy	Daňový
668900	Ostatní finanční výnosy-nedaňové	Nedaňový
681000	Výnosy ze změny metody	Daňový
688000	Ostatní mimořádné výnosy	Daňový
688900	Ostatní mimořádné výnosy - nedaňové	Nedaňový
701	Počáteční účet rozvahový	Nesledovat
702	Konečný účet rozvahový	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
703	Konečný a počáteční účet-podrozvaha	Nesledovat
710	Účet zisku a ztrát	Nesledovat
780001	Oprava vztahu St.st.Křimice, PF ČR - 1997	Nesledovat
780002	Neidentifikovatelné přijaté zálohy 1994,1995 (zúčt.na 688)	Nesledovat
780003	Náborové příspěvky, novomanž.příspěvky a pod.	Nesledovat
780004	Oprava vztahu St.st.Křimice, PF ČR - 1999	Nesledovat
780005	Promlčený závazek - Lyckeby Amylex a.s.	Nesledovat
782100	Blankosměnka - úvěr 27-7067441507/0100 (10000238696)	Nesledovat
782101	Blankosměnka - úvěr 27-6375011547/0100 (10000197639)	Nesledovat
782102	Blankosměnka - úvěr 27-7233891547/0100	Nesledovat
782103	Blankosměnka - úvěr 178241450/0600	Nesledovat
782104	Blankosměnka - úvěr 187507708/0600 (608080009645.5)	Nesledovat
782105	Blankosměnka - úvěr 27-6891061567/0100	Nesledovat
782106	Blankosměnka - úvěr 35-225371507/0100 (10000329215)	Nesledovat
782107	Blankosměnka - úvěr 27-4066111537/0100 (10000106478)	Nesledovat
782108	Blankosměnka - úvěr 35-275241567/0100 (10000343732)	Nesledovat
782200	Promlčené, odepsané závazky	Nesledovat
791001	Dotovaný dlouhodobý majetek 100% (Liniová výsadba stromů - Ekologicko stabilizační prvek - dosadby odv. kanálů)	Nesledovat
791002	Dotovaný dlouhodobý majetek 100% (Izolační zeleň - Dolní Jamné)	Nesledovat
792100	Odpis pohledávek - ukončený konkurz	Nesledovat
792101	Odpis pohledávek - ukončený konkurz - penále	Nesledovat
792200	Promlčené pohledávky - odepsané	Nesledovat
792201	Promlčené pohledávky - odepsané - penále	Nesledovat
792202	Podrozvaha - pohledávky - nájem z bytů	Nesledovat
792300	Pohledávky odepsané jako "starý blok se spl. do 31.12.1994"	Nesledovat
797003	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797004	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797005	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797006	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797007	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797008	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797013	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797014	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797015	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797016	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797017	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797201	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797203	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797204	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797205	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797207	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797208	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797209	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797210	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797211	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797212	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797213	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797215	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat

Účet	Název účtu	Výsledovka D/N
797216	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797218	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797219	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797220	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797221	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797222	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
797223	Podrozvaha - pohledávky (půjčky)	Nesledovat
798000	Podrozvaha - souvztažný účet	Nesledovat
800050	Vnitr.náklady - nákladní autodoprava jen z 330	Nesledovat
800101	Vnitr.náklady - ruční práce	Nesledovat
800103	Vnitr.náklady - traktory	Nesledovat
800104	Vnitr.náklady - kombajny	Nesledovat
800105	Vnitr.náklady - samohybné stroje	Nesledovat
800106	Vnitr.náklady - těžká mechanizace	Nesledovat
800107	Vnitr.náklady - nákladní autodoprava	Nesledovat
800108	Vnitr.náklady - práce dílen	Nesledovat
800109	Vnitr.náklady - stavební práce	Nesledovat
800200	Vnitr.náklady - práce na realizaci	Nesledovat
800210	Vnitr.náklady - sušení a čištění	Nesledovat
800220	Vnitr.náklady - rozpuštění ztráty (zisku) na výrobu KS	Nesledovat
800230	Vnitr.náklady - rozpuštění nákladů na hnojení	Nesledovat
800700	Vnitr.náklady - ostatní	Nesledovat
800910	Vnitr.náklady - rozpuštění režie RV (960)	Nesledovat
800911	Vnitr.náklady - rozpuštění režie ŽV (961)	Nesledovat
800912	Vnitr.náklady - rozpuštění režie PV (962)	Nesledovat
800920	Vnitr.náklady - rozpuštění režie podnikové (970)	Nesledovat
800922	Vnitr.náklady - rozpuštění režie střediskové (972)	Nesledovat
900050	Vnitr.výnosy - nákladní autodoprava, jen z 330	Nesledovat
900101	Vnitr.výnosy -ruční práce	Nesledovat
900103	Vnitr.výnosy - traktory	Nesledovat
900104	Vnitr.výnosy - kombajny	Nesledovat
900105	Vnitr.výnosy - samohybné stroje	Nesledovat
900106	Vnitr.výnosy - těžká mechanizace	Nesledovat
900107	Vnitr.výnosy - nákladní autodoprava	Nesledovat
900108	Vnitr.výnosy - práce dílen	Nesledovat
900109	Vnitr.výnosy - stavební práce	Nesledovat
900200	Vnitr.výnosy - práce na realizaci	Nesledovat
900210	Vnitr.výnosy - sušení a čištění	Nesledovat
900220	Vnitr.výnosy - rozpuštění ztráty (zisku) na výrobu KS	Nesledovat
900230	Vnitr.výnosy - rozpuštění nákladů na hnojení	Nesledovat
900700	Vnitr.výnosy - ostatní	Nesledovat
900910	Vnitr.výnosy - rozpuštění režie RV (960)	Nesledovat
900911	Vnitr.výnosy - rozpuštění režie ŽV (961)	Nesledovat
900912	Vnitr.výnosy - rozpuštění režie PV (962)	Nesledovat
900920	Vnitr.výnosy - rozpuštění režie podnikové (970)	Nesledovat
900922	Vnitr.výnosy - rozpuštění režie střediskové (972)	Nesledovat

Zakázka	Komodita	Kategorie	Měrná Jednotka	Cena
				[Kč]
Hlavní výrobek ŽV				
700	Mléko		litr	9,00
700	Mléko – krmné		litr	6,00
701	Telata chovná - narození	101100	kg	20,00
702	Telata masná – narození	101110	kg	100,00
701	Telata chovná - váhový přírůstek	101100	kg	60,00
702	Telata masná – váhový přírůstek	101110	kg	19,00
705	Jalovice chovné - vzrůstový přírůstek	121230	KD	53,00
719	Jalovice masné - vzrůstový přírůstek	121201	KD	38,50
708	Hovězí žir - váhový přírůstek	101240	kg	38,50
Vedlejší výrobek ŽV				
	Chlévská mrva		q	8,00
	Močůvka		hlt.	3,50
	Kejda		q	2,80
	Tekuté výkaly (pastva)		hlt.	2,50
Vedlejší výrobek RV				
100	Pšenice		q	480,00
102	Žito		q	480,00
103	Ječmen - ozim		q	480,00
104	Ječmen - jarní		q	480,00
105	Oves		q	480,00
118	Tritikale		q	480,00
130	Řepka		q	900,00
132	Mák		q	3500,00
180	Kukuřice		q	60,00
189	Jednoleté pícniny		q	30,00
190	Vojtěška		q	20,00
199	Ostatní víceleté pícniny		q	20,00
290	Louky		q	22,00
291	Pastviny		q	23,50
Vedlejší výrobek RV				
	Sláma		q	20,00
Pomocná výroba				
810	Krmná směs – KSJ (jalovice)		q	740,00
817	Krmná směs – HŽ (hovězí žir)		q	572,00
820	Krmná směs – ČOT 2 (telata)		q	766,00
821	Krmná směs – KS7 I (dojnice v laktaci)		q	825,00
829	Krmná směs – KS7 II (dojnice na sucho)		q	1005,00
830	Šrot		q	400,00
832	Mláto - jáma		q	69,00
866	Senáž		q	95,00
865	Siláž		q	95,00
867	Seno polní		q	160,00
867	Seno luční		q	160,00

Příloha E

Abstrakt

TRÁVNÍČEK, Ladislav. *Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v Úněšovském statku a.s.* Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 2014

Klíčová slova: vnitropodnikové předpisy, směrnice, účetnictví podnikatelů

Předložená bakalářská práce charakterizuje vnitropodnikové směrnice vyplývající z právních předpisů platných k 1.1.2014. Charakteristika vnitropodnikových směrnic je zaměřena na směrnice upravující účetnictví podnikatelských subjektů. V práci jsou vyzdvíženy ty části právních předpisů, které vnitropodnikové úpravy pomocí vnitřních předpisů umožňují nebo přímo nařizují.

V praktické části je provedena analýza stávajících vnitropodnikových směrnic společnosti Úněšovský statek a.s. Výstupem této analýzy je identifikace nedostatků a jejich řešení návrhem změn stávajících směrnic nebo vytvořením směrnic nových.

Abstract

TRÁVNÍČEK, Ladislav. *Internal accounting Rules of Unesovsky statek – joint-stock company.* The bachelor's thesis. Plzeň: Faculty of Economics University of West Bohemia, 2014

Key words: internal regulation, guidelines, business entity accounting

The submitted bachelor thesis characterizes the internal guidelines within a company that emerge from the legal regulation valid from 1 January 2014. The characteristic of the internal guidelines is focused on the guidelines that regulate business entity accounting. In the thesis, there is emphasized the part of the legal regulations that either make possible the internal modifications by means of internal guidelines or directly order such modifications.

In the practical part of the thesis, there was carried out an analysis of the current internal guidelines of Unesovsky statek, joint-stock company. The outcome of the analysis is an identification of the drawbacks and the solution of these shortcomings by the change proposal or the new guidelines creation.