

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

**Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví
v praxi konkrétního podniku**

**The Internal Guidelines Regulating Accounting in Practice
of a Particular Company**

Jolana Rotenbornová

Plzeň 2015

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jolana ROTENBORNOVÁ**
Osobní číslo: **K12B0351P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi
konkrétního podniku**
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. Charakterizujte legislativní normy upravující účetnictví podnikatelů v České republice.
2. Objasněte význam vnitropodnikových směrnic upravujících účetnictví podnikatelů.
3. Charakterizujte Vámi vybraný podnikatelský subjekt.
4. Proveďte analýzu systému vnitropodnikových směrnic k účetnictví ve zvoleném subjektu.
5. Zhodnoťte systém vnitropodnikových směrnic a navrhněte případnou inovaci či doplnění stávajících směrnic.

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

- **KOVALÍKOVÁ, Hana.** *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd.* Olomouc: ANAG, 2013. 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6
- **LOUŠA, František.** *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd.* Praha: Grada, 2014. 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6
- *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.*


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Josef Červený, Ph.D.**
Katedra financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **25. října 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **24. dubna 2015**


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Prof. Ing. Lilia Dvořáková, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. října 2014

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku“

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

Plzeň dne 10. dubna 2015

.....

podpis autora

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucímu práce Ing. Josefu Červenému, Ph. D. za odborné rady při zpracování této kvalifikační práce.

Poděkování patří i zaměstnancům společnosti SERW, spol. s r. o. za jejich vstřícnost a spolupráci.

Obsah

Úvod	7
1 Legislativní normy upravující účetnictví v České republice	8
1.1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů	8
1.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb.	9
1.3 České účetní standardy.....	9
1.4 Mezinárodní účetní standardy	10
1.5 Další právní normy upravující účetnictví.....	11
1.6 Vnitropodnikové směrnice	12
1.7 Vnitřní předpisy povinné ze zákona o účetnictví.....	14
2 Význam vnitropodnikových směrnic	23
2.1 Tvorba vnitropodnikových směrnic	23
2.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic	24
2.3 Nedostatky při zpracování vnitropodnikových směrnic	25
3 Charakteristika společnosti SERW, spol. s r. o.	27
3.1 Základní údaje a předmět podnikání	27
3.2 Historie společnosti.....	29
3.3 Organizační struktura	30
3.4 Majetková a kapitálová struktura společnosti	31
3.5 Odběratelé	33
3.6 Konkurenti.....	34
3.7 Pohled do budoucna	35
4 Analýza systému vnitropodnikových směrnic ve společnosti SERW.	36
4.1 Aktuální vnitropodnikové směrnice.....	37
4.2 Analýza stávajících směrnic.....	38

5	Zhodnocení systému vnitropodnikových směrnic	48
5.1	Hodnocení a doporučení	48
5.2	Návrhy nových směrnic	49
	Závěr	62
	Seznam tabulek	63
	Seznam obrázků	63
	Seznam použitých zkratk	64
	Seznam použité literatury	66
	Seznam příloh.....	68

Úvod

Tato bakalářská práce se zabývá systémem vnitropodnikových směrnic společnosti SERW, spol. s r. o., jejíž hlavní činností je výroba odpojovačů, uzemňovačů, vypínačů a pohonů pro rozvodny elektrické energie. Zaměření práce je zvoleno díky tomu, že funkce vnitropodnikových směrnic bývá v obchodních korporacích často opomíjena, a to i přesto, že by měly sloužit zejména ke zkvalitnění řízení a lepší orientaci.

Cílem této práce bude provést analýzu stávajícího systému vnitropodnikových směrnic, shrnout její výsledky a na jejich základě navrhnout případné aktualizace či vytvořit směrnice, které společnost potřebuje, ale dosud nebyly sestaveny.

Základem úspěšného splnění stanoveného cíle bude zpracování teoretických východisek. V první části budou obsaženy legislativní normy, jež upravují účetnictví podnikatelů v České republice a z nichž by měly vnitropodnikové předpisy vycházet. Směrnice vycházející ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, budou dále charakterizovány. Následně bude vysvětlen význam vnitropodnikových směrnic a bude vymezena jejich tvorba a náležitosti.

Na úvod praktické části bude představena vybraná obchodní korporace z hlediska její hlavní činnosti. Krátce budou nastíněny i historické milníky a popsána organizační, majetková a kapitálová struktura, nejdůležitější odběratelé a postavení společnosti na trhu z hlediska konkurence, závěrem bude uveden pohled do budoucna.

Další kapitola se bude zabývat analýzou stávajícího systému vnitropodnikových směrnic společnosti a každý vnitřní předpis bude stručně okomentován.

V závěrečné části této práce budou navržena doporučení, která by měla pomoci k ucelené koncepci a bezproblémové formální stránce systému vnitropodnikových směrnic společnosti SERW, spol. s r. o. Vzhledem k výsledkům analýzy budou případně vytvořeny nové předpisy, které pro účetní jednotku mají opodstatnění a v jejím systému chybí.

1 Legislativní normy upravující účetnictví v České republice

Účetnictví podnikatelů v České republice se v praxi řídí mnoha právními předpisy. Jedná se zejména o zákony, vyhlášky a standardy.

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

Základní legislativní normou upravující účetnictví podnikatelů v České republice je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), který je platný pro všechny účetní jednotky. Vydáván je Ministerstvem financí České republiky a od roku publikace prošel několika novelizacemi.

Obsahem tohoto zákona je sedm částí:

- obecná ustanovení (§ 1 – § 8),
- rozsah a vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy (§ 9 – § 17),
- účetní závěrka (§ 18 – § 23),
- způsoby oceňování (§ 24 – § 28),
- inventarizace majetku a závazků (§ 29 – § 30),
- úschova účetních záznamů (§ 31 – § 32),
- ustanovení společná, přechodná a závěrečná (§ 33 – § 40). [17]

Tímto zákonem je určena povinnost pro účetní jednotky vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetní jednotky musí naplňovat obecné zásady pro vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky. Patří mezi ně zásada věcné a časové souvislosti (účetní jednotky jsou povinné účtovat o skutečnostech v období, se kterým souvisí – kalendářní či hospodářský rok), zásada stálosti metod uplatněných při vedení účetnictví, zásada opatrnosti, zákaz kompenzace, zásada věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. [2]

Účetnictví je vedeno ode dne vzniku do dne zániku účetní jednotky, přičemž je dána povinnost účetní případy účtovat na účty uvedené v účtovém rozvrhu, který vychází ze směrné účtové osnovy. [17]

Zákonem o účetnictví je stanoven i obsah a náležitosti účetní závěrky. Účetní závěrka je tvořena účetními výkazy (rozvaha a výkaz zisku a ztráty) a přílohou. Někdy může být doplněna přehledem o vlastním kapitálu či výkazem o peněžních tocích. [17]

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

Tato vyhláška (dále jen „vyhláška č. 500/2002 Sb.“) je vydávána Ministerstvem financí České republiky a obsahuje zpracované příslušné předpisy Evropské unie (viz § 1 této vyhlášky).

Náplní této vyhlášky je šest částí, mezi něž patří:

- předmět úpravy a působnost (§ 1 a § 2),
- účetní závěrka (§ 3 – § 44),
- směrná účtová osnova (§ 45 a § 46),
- účetní metody (§ 47 – § 61b),
- konsolidovaná účetní závěrka (§ 62 – § 68),
- ustanovení přechodná a závěrečná (§ 69 a § 70).

Upraven je zde například rozsah a způsob sestavení účetní závěrky a vyhotovení přílohy, uspořádání a vymezení přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu, dále je definována směrná účtová osnova, účetní metody pro podnikatele, apod. [15]

1.3 České účetní standardy

Normou, která vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášek Ministerstva financí České republiky (ná vaznost zejména na vyhlášku č. 500/2002 Sb.) jsou České účetní standardy (ČÚS). V platnost vstoupily v roce 2004 jako náhrada Postupů účtování pro podnikatele a vydávány jsou stejně jako předchozí normy Ministerstvem financí České republiky. Podle § 36 odst. 1 zákona o účetnictví slouží České účetní standardy k docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. Tyto standardy obsahují popis účetních metod nebo postupy účtování. V případě, že by v ČÚS byla jiná úprava než v zákoně o účetnictví či

ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., je účetní jednotka povinna řídit se zákonem či vyhláškou, vzhledem k tomu, že se nesmí dostat do rozporu právě s těmito normami. [4], [13]

V roce 2015 je v platnosti celkem 22 Českých účetních standardů (ČÚS 010 – Zvláštní operace s pohledávkami – byl zrušen) určených pro podnikatele, uvedeny jsou v následující tabulce (Tab. č. 1).

Tab. č. 1: ČÚS pro podnikatele platné v České republice v roce 2015

Číslo ČÚS	Název ČÚS
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kurzové rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
011	Operace s obchodním závodem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidovaná účetní závěrka
021	Některé postupy v účetnictví při vyrovnání, nuceném vyrovnání, konkursu a likvidaci
022	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích

Zdroj: vlastní zpracování, 2015

1.4 Mezinárodní účetní standardy

Některé účetní jednotky se řídí nejen českými, ale i mezinárodními normami. České účetní standardy se zaměřují zejména na postupy účtování, oproti tomu mezinárodní standardy se zabývají spíše výsledným vykazováním (podobou účetních výkazů a účetní závěrkou), jelikož jejich cílem je dosažení vysoké míry srovnatelnosti a transparentnosti účetních závěrek v celosvětovém měřítku. [8]

Ve světě jsou nejvíce uznávány a používány dva typy účetních systémů.

Prvním typem jsou americké všeobecně uznávané účetní principy Generally Accepted Accounting Principle (US GAAP). Tyto principy nejsou povinné ze zákona a tvoří se často pro drobné investory, protože ti jsou odkázáni pouze na veřejně dostupné informace. Americké účetní principy z důvodu amerického přesvědčení, že ekonomika a politika by na sobě neměly být závislé, jsou tvořeny odborníky, kteří se pohybují v oboru účetnictví (ne zákonodárci). [10]

V následujícím výčtu jsou stručně uvedeny některé rozdíly mezi ČÚS a US GAAP:

- ČÚS předpokládají povinnou existenci účtové osnovy, v rámci US GAAP neexistuje (účetní případy se popisují slovy),
- US GAAP zajímá pouze konečný výsledek – postup, kterým se výsledku dosáhne, není podstatný,
- dle US GAAP není řešen daňový dopad transakcí ani daňové otázky. [10]

Druhým typem jsou International Financial Reporting Standards (IFRS), které představují Mezinárodní standardy účetního výkaznictví, jež od roku 2001 postupně nahrazují dříve vydávané International Accounting Standards (IAS) – Mezinárodní účetní standardy. Jedná se o soubor předpisů vydávaný Radou pro mezinárodní účetní standardy v Londýně. Za překlad do českého jazyka zodpovídá Národní účetní rada. Jak již bylo výše zmíněno, mezinárodní standardy se nezabývají účtováním, ale především rozpoznáváním (recognition), měřením (measurement) a vykazováním (reporting). Oproti US GAAP, které jsou prakticky dobrovolné, standardy IFRS jsou povinné v některých případech ze zákona o účetnictví a jejich používání je požadováno Evropskou unií. Podle § 19 zákona o účetnictví je povinná tyto standardy dodržovat účetní jednotka, která je obchodní společností emitující cenné papíry registrované na evropském regulovaném trhu a účetní jednotka, u které lze předpokládat, že k rozvahovému dni bude mít povinnost sestavovat konsolidovanou účetní závěrku za použití IFRS. Pro IFRS (oproti české úpravě účetnictví) není definována žádná standardizovaná účetní osnova, účetní výkazy ani souvztažnosti účtů. Užívání IFRS pomáhá českým společnostem ve vstupu na mezinárodní kapitálový trh. [7]

1.5 Další právní normy upravující účetnictví

Dalšími velmi podstatnými normami, které nabyly účinnosti k 1. lednu 2014, jsou zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních

korporacích), ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Nový občanský zákoník nahradil zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník a dříve platný zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Původní zákony byly zrušeny ke stejnému datu, ke kterému nové nabyly platnost.

Níže jsou uvedeny další legislativní normy, kterými je nutné se řídit a z nichž by měla účetní jednotka čerpat informace:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. [3]

1.6 Vnitropodnikové směrnice

Jak již bylo výše zmíněno, účetnictví se řídí řadou právních předpisů, z nichž lze přímo či nepřímo odvodit povinnost zpracovávat vnitropodnikové postupy a zásady. V každém případě je ale nutné přizpůsobení konkrétní účetní jednotce.

Jak uvádí Kovalíková [3], vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do tří skupin:

1. vnitřní předpisy **povinné podle účetních předpisů** (vychází ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb. nebo z Českých účetních standardů)

Mezi povinné ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, lze dle Louši [4] zahrnout následující:

- úprava účetnictví (§ 6),
- účetní doklady (§ 11),
- účetní zápisy (§ 12),
- průkaznost účetního záznamu (§ 33a),
- směrná účtová osnova a účtový rozvrh (§ 14),
- kurzové rozdíly (§ 24),
- odpisový plán (§ 28),
- inventarizace majetku a závazků (§ 29 a 30).

Z hlediska povinnosti vnitropodnikových směrnic dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. či Českých účetních standardů je možno uvést tyto [4]:

- vlastní náklady,
- deriváty,
- odložená daň,
- zásady pro tvorbu a používání rezerv,
- vnitropodnikové účetnictví,
- přeměny společností,
- účtování zásob,
- oceňování zásob,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- pravidla konsolidace.

I přes skutečnost, že tyto vnitřní předpisy vycházejí z legislativy, účetní jednotka tvoří pouze ty, pro které má náplň a jejich používání je opodstatněné.

2. vnitřní předpisy **vyplývající z jiných právních předpisů** (dané zákoníkem práce, zákonem o daních z příjmů atd.)

V tomto případě lze zmínit odlišný postup v úpravě pracovněprávních vztahů při splnění stanovených podmínek (dle § 4a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů). Mezi předpisy vyplývající ze zákoníku práce lze zahrnout platový výměr, ve kterém je vhodné stanovit i termín a místo výplaty a dále také předpis s podmínkami poskytování cestovních náhrad. Zaměstnavatel může též dohodnout předpisem podmínky pro poskytování náhrad za použití vlastního náradí či jiných zařízení potřebných pro výkon práce. Pravidla při poskytnutí stravování včetně stanovení finančního příspěvku a nároky na poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a desinfekčních prostředků by se měly stát náplní dalších vnitřních předpisů společnosti. Vnitřním předpisem mohou být upraveny i paušální výdaje (dle § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů). [4], [16]

3. vnitřní předpisy **doporučené** (jejich obsah je dán zejména strukturou a předmětem činnosti dané společnosti)

V této kategorii předpisů je možno jmenovat např. úpravu opravných položek, zásob, pokladny, cenin a banky, nákladů a výnosů, oceňování cenných papírů, ... [4]

1.7 Vnitřní předpisy povinné ze zákona o účetnictví

Úprava účetnictví

Povinností účetních jednotek je zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví pomocí účetních dokladů. Účetní případy je nutno zachycovat v účetních knihách dle průkazných účetních záznamů. Ve vnitřním předpisu musí účetní jednotka stanovit, v jakých účetních knihách budou evidovány účetní záznamy, dále musí být zpracován postup týkající se oprav účetních záznamů, směrnice musí též obsahovat systém evidence a značení dokladů. Mezi další povinnosti podnikatelských subjektů patří inventarizace majetku a závazků, sestavení účetní závěrky – řádné, popřípadě mimořádné či mezitímní a v některých případech konsolidované. [17]

Účetní doklady

Účetním dokladem je průkazný účetní záznam, který musí dle § 11 odst. 1 zákona o účetnictví [17] obsahovat následující skutečnosti:

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

Účetní doklady musí být po zjištění skutečností, které jsou jimi upraveny, vyhotoveny bez zbytečného odkladu. [17]

Na následujícím obrázku (Obr. č. 1) je vyobrazen příklad účetního dokladu. Jedná se o výdajový pokladní doklad.

Obr. č. 1: Vzor účetního dokladu (výdajový pokladní doklad)

Organizace	VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. _____ ze dne _____ 20 Přílohy:		
Vyplaceno (komu) (jméno a adresa) _____			
Průkaz totožnosti	Kč	h	
slovy	_____		
Účel výplaty	Rozpočtová skladba		
Schválil(i)	Podpis příjemce	Podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne _____ 20 č. _____			
Text	Účtovací předpis (Má dáti – účet)	Kč	h
Přezkoušel(i) dne		Zaučtoval dne	

Zdroj: [6], 2015

Účetní zápisy

V případě účetního zápisu se jedná o účetní záznam, kdy jeho obsah je stanoven částmi zákona o účetnictví, které se týkají účetních knih. Účetní zápisy je nutné provádět v průběhu účetního období tak, aby nedocházelo k nesplnění právních předpisů. Vždy je nutné účetní zápisy zaznamenat do účetních knih, nikdy mimo ně. Ze zákona o účetnictví vyplývá povinnost připojit k účetnímu zápisu podpisový záznam osoby odpovědné za provedení zápisu. Povinnost připojit podpisový záznam nevzniká při shodě osoby odpovědné za provedení s osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu. [17]

Účetní jednotky účtují dle zákona o účetnictví do účetních knih v podobě deníku (účetní záznamy řazené chronologicky), hlavní knihy (systematické řazení účetních záznamů), knih analytických účtů (v nichž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy z hlavní knihy) a knih podrozvahových účtů (účetní zápisy, které nejsou uvedeny v předchozích). [17]

Průkaznost účetního záznamu

Nejdříve je nutné definovat pojem účetní záznam. Dle § 4 odst. 10 zákona o účetnictví je vysvětlen takto: „*Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví.*“ [17]

Účetním záznamem musí být umožněno vedení účetnictví, kdy obsahem účetního záznamu se rozumí informace, která je v něm obsažena. Formou účetního záznamu je myšlen konkrétní způsob zaznamenání této informace. [17]

Účetní záznam se může vyskytovat v různých formách (listinná, technická či smíšená). Účetní jednotky mohou provádět převod z jedné formy do druhé (tím vzniká nový účetní záznam), vždy je však nutné, aby obsah uvedený ve formě původní souhlasil s formou novou. Tato skutečnost musí být prokázána předložením obou záznamů, není-li provedena kontrola jiným nezpochybnitelným způsobem. Pokud je účetní záznam v technické či smíšené podobě, musí být zajištěna jeho neměnnost a následná čitelnost pro fyzickou osobu. Účetní záznam může být tvořen jedním, ale i několika dílčími záznamy. [17]

Povinností účetních jednotek je zařídit ochranu účetních záznamů, jakož i jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich poškozením, zničením, ztrátou, odcizením či neoprávněnou změnou. [17]

Průkazným účetním záznamem se rozumí takový, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou má prokazovat či je doložen obsahem jiných průkazných účetních záznamů nebo se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky a je k němu přiložen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné. [17]

Pokud je zjištěno, že účetní záznam neodpovídá skutečnosti, je považován za neprůkazný a účetní jednotka musí na tuto skutečnost brát ohled. [17]

Pro přenos prostřednictvím informačního systému či jiným způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti, neměnnosti, ochrany a bezpečnosti, musí na účetním záznamu být, nejpozději v jeho den, podpis (vlastnoruční – na účetním záznamu v listinné podobě či uznávaný elektronický – dle zvláštního předpisu – při technické podobě účetního záznamu). Na účetním záznamu může být uvedeno více než jeden podpisový či identifikační záznam – oprávnění těchto osob k podpisu je stanoveno ve vnitřním předpisu účetní jednotky. [17]

Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

V § 14 odst. 1 zákona o účetnictví je směrná účtová osnova definována takto: „*Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.*“ [17]

Na základě znalosti směrné účtové osnovy je povinností účetních jednotek sestavit účtový rozvrh, do kterého se uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů týkajících se dané jednotky. Účtový rozvrh musí splňovat požadavek propojenosti na výkazy účetní závěrky. Pro podrobnější členění může účetní jednotka nadefinovat analytické účty, které mohou sloužit například pro rozlišení daňové uznatelnosti. Kromě definice syntetických a analytických účtů by měl tento předpis zahrnovat i číselníky pro střediska, zakázky, apod. Vnitřním předpisem by měla být určena osoba odpovědná za vyhotovení účetního rozvrhu, jeho aktualizaci a archivaci. [17]

Účetní rozvrh musí být sestaven pro každé účetní období, během něhož je možné ho doplňovat. Pokud ale během období nedojde ke změnám, pokračuje se v užívání účtového rozvrhu pro předchozí období. [17]

Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly jsou upraveny v § 24 odst. 6, 7, 8 a 9 zákona o účetnictví a v § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Ve směrnici o kurzových rozdílech účetní jednotka rozhodne o používání kurzů při různých operacích v cizí měně. Pro přepočítání cizí měny na měnu českou může být zvolen denní kurz České národní banky nebo pevně stanovený kurz, který je upraven též vnitřním předpisem dle kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou. Tento kurz je používán účetní jednotkou po předem stanovenou dobu, která nesmí přesáhnout účetní období (v průběhu může být měněn dle aktuálních podmínek). Pokud je vyhlášena devalvace či revalvace české koruny, pevný kurz musí být nově stanoven vždy. [15], [17]

Ustanovení odstavce výše se netýkají všech účetních jednotek (tímto jsou myšleny jednotky, jejichž výkon činnosti je upraven zvláštními předpisy). Zmínit lze například

společnosti, které potřebují bankovní licenci, povolení k výkonu činnosti obchodníka s cennými papíry nebo povolení k provádění všeobecného zdravotního pojištění, ... Výjimkou je i Česká národní banka, Česká kancelář pojistitelů a Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky. [17]

Pokud účetní jednotka potřebuje přepočítat měnu, pro kterou není vyhlášen Českou národní bankou denní kurz devizového trhu, je využito kurzu mezibankovního trhu pro tuto měnu (kurz použité měny k USD či EUR a poté kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou pro USD či EUR vůči CZK – oba kurzy ke stejnému datu) nebo posledního známého kurzu této měny, který je zveřejněn či vyhlášen Českou národní bankou (tato možnost nesmí být použita u jednotek, které jsou uvedeny v předchozím odstavci). [15], [17]

Odpisový plán

Pokud účetní jednotky mají vlastnické nebo jiné právo k majetku či hospodaří s majetkem státním nebo majetkem územních samosprávních celků, účtují o něm a odpisují ho v souladu s účetními metodami. Pozemky a jiný majetek, který je vymezen jinými právními předpisy nebo vyhláškami není odpisován. [17]

Pokud se nejedná o přímé převzetí věci, ale např. o smlouvu o výpůjčce po dobu zajištění závazků převodem práva či se vlastnické právo nabývá jiným, než zde uvedeným způsobem (dle zvláštních právních předpisů nebo prováděcích právních předpisů), majetek účtují a odpisují účetní jednotky, v jejichž užívání se nachází. [17]

Majetek, který je poskytován (úplatně nebo bezúplatně) jiné osobě k užívání, např. na základě smlouvy o nájmu či smlouvy o výpůjčce, odpisuje pronajímatel. [17]

Majetek, který je předmětem leasingu (dle smlouvy o finančním leasingu), to znamená, je poskytnut do použití jiné osoby za úplatu a v průběhu užívání či po uplynutí smlouvy k němu nájemce nabývá vlastnické právo, je odpisován jeho poskytovatelem (leasingovou společností). [17]

Pokud je nájemce oprávněný účtovat o majetku a odpisovat jej na základě smlouvy o nájmu podniku nebo jeho části, spadá tato skutečnost do jeho kompetencí. [17]

Pokud účetní jednotka úplatně či bezúplatně užívá majetek, na kterém provedla na vlastní účet technické zhodnocení, účtuje a odpisuje jej podle účetních metod. [17]

Povinností účetních jednotek je sestavovat odpisové plány, na jejichž základě probíhá odpisování majetku během jeho užívání. Odpisování tohoto majetku je prováděno pouze do výše jeho ocenění v účetnictví. [17]

Odpisy

Odpis vyjadřuje opotřebení majetku, ať už z fyzického (díky využívání) či morálního (v důsledku technického pokroku) hlediska. Rozlišovány jsou daňové (dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů) a účetní (účetní jednotka získává lepší přehled o skutečném opotřebení majetku) odpisy. Daňové odpisy jsou nutné při výpočtu daně z příjmů a jsou povinné ze zákona, kdežto účetní jsou v zákoně o účetnictví upraveny pouze obecně pomocí účetních zásad. Konkrétními účetními postupy se zabývá vyhláška č. 500/2002 Sb. a Český účetní standard č. 013 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Účetní odpisy se počítají častěji (obvykle měsíčně), než daňové (roční výpočet). V souvislosti s daňovým přiznáním k dani z příjmů právnických osob, je nutné na konci roku vypočítat rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy. Pokud by účetní odpisy byly vyšší, než daňové, rozdíl se stává daňově neuznatelnou položkou. V opačném případě, kdy daňové převyšují účetní, se jedná o připočitatelnou položku k základu daně. V některých případech mohou být daňové a účetní odpisy totožné (pokud je tak účetní jednotkou stanoveno), což však není považováno za úplně vhodné, protože účetní jednotka ztrácí přehled o skutečném opotřebení majetku. V rozvaze jsou účetní odpisy vykazovány jako oprávky ve sloupci korekce, čímž dochází ke snížení pořizovací ceny ve sloupci brutto na zůstatkovou cenu ve sloupci netto. [1], [16]

„Smyslem odpisů je alokovat pořizovací náklady do jednotlivých účetních období v závislosti na tom, jak daný majetek přispívá v jednotlivých účetních obdobích ke generování výnosů (tržeb). Za účelem správné alokace účetní jednotka vybere nejvhodnější metodu výpočtu účetních odpisů.“ [1, s. 50]

Mezi metody výpočtu účetních odpisů je zahrnována [1]:

- **rovnoměrná metoda** – v každém období je odpis generován ve stejné výši (vhodná pro ten typ majetku, který vykazuje ve všech letech stejnou výši výnosů)

$$O = \frac{PC}{n}$$

kde: O ... odpis,
 PC ... pořizovací cena,
 n ... doba životnosti,

- **výkonová metoda** – k tomuto způsobu se přiklání účetní jednotky v případě, že hodnota majetku je snižována mírou skutečného používání (majetek přináší výnosy v závislosti na jeho přímém výkonu)

$$O = \frac{PC}{\Sigma \text{výrobků}}$$

kde: O ... odpis,
 PC ... pořizovací cena,
 $\Sigma \text{výrobků}$... celkový počet výrobků,

- **zrychlená metoda**

- DDB (double-declining-balance method) – prvním úkolem účetní jednotky je výpočet procenta DDB, kterým je dále násobena dosud neodepsaná hodnota aktiva

$$\%DDB = mz * \frac{100}{p}$$

kde: mz ... míra zrychlení,
 p ... počet let použitelnosti aktiva,

$$O = \%DDB * ZH$$

kde: O ... odpis,
 ZH ... neodepsaná hodnota aktiva.

U metody DDB musí být poslední odpis dorovnáním pořizovací ceny (tento způsob odpisování nebere v úvahu zbytkovou hodnotu).

- SYD (sum-of-the-years-digits) – u této metody je nejdříve zjištěn poměr mezi konkrétním rokem použitelnosti a sumou roků použitelnosti, kterým je poté násobena odepsatelná částka (tou je míněna pořizovací cena snižená o zbytkovou hodnotu).

Inventarizace majetku a závazků

Skutečný stav veškerého majetku a závazků je ověřován účetními jednotkami procesem inventarizace, dochází k porovnání skutečného stavu s účetními daty a ke stanovení případných rozdílů (dosažené zisky či předvídatelná rizika a možné ztráty). [17]

Při inventarizaci je nutné ověřit, zda nevznikly důvody pro účtování opravných položek. V případě, že účetní jednotka provádí inventarizaci ke dni sestavení účetní závěrky (ať už se jedná se o řádnou či mimořádnou), je nazývána jako periodická. Pokud účetní jednotky provádějí inventarizaci u zásob, o kterých je účtováno podle jejich druhů, míst uložení či hmotně odpovědných osob a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který v jednotce zastává určitou funkci, ale nemá přesně dané místo, kam patří (je tedy v soustavném pohybu), inventarizace je známa pod pojmem průběžná (je možné ji provádět v průběhu účetního období). Alespoň jednou za účetní období musí zásoby a majetek podlehnout inventarizaci. [17]

Povinností účetních jednotek je u veškerého majetku i závazků uchovat dokumenty o provedení inventarizace po dobu pěti let od jejího uskutečnění. [17]

Podrobnější informace a podmínky o provedení inventarizace v konkrétní účetní jednotce jsou uvedeny v prováděcím právním předpisu. [17]

Během inventarizace může být prováděna jedna či více inventur, jejichž výsledkem je přesné zjištění skutečného stavu, který je srovnáván se stavem účetním. [17]

Skutečné stavy majetku a závazků jsou zjišťovány pomocí fyzické inventury (v případě majetku, jehož podoba je vizuálně zjistitelná) a prostřednictvím inventury dokladové (u majetku a závazků, jejichž existence není vizuálně zjevná). [17]

Metody jako počítání, měření, vážení či další podobné způsoby jsou využívány k určení skutečného stavu majetku v průběhu fyzické inventury. Tato inventura může být provedena i pomocí účetních záznamů, které existenci majetku dokládají. [17]

Pokud není inventarizace prováděna přesně k rozvahovému dni, pak při periodické ale i u průběžné inventarizace účetní jednotky stanovují tzv. rozhodný den, jímž je míněn den, který předchází dni rozvahovému a ke kterému je vyčíslen skutečný stav. Dokončení zjišťování skutečného stavu je možné pomocí předložení účetních záznamů, na kterých jsou zaznamenány přírůstky a úbytky majetku a závazků mezi rozhodným a rozvahovým dnem. Periodickou inventarizaci je možné zahájit čtyři měsíce před a ukončit dva měsíce po rozvahovém dni. [17]

Průběh inventur je zdokumentován inventurními soupisy, jakožto průkaznými účetními záznamy. Jejich náležitosti jsou uvedeny v § 30 odst. 7 zákona o účetnictví a patří mezi ně například okamžik zahájení a ukončení inventury, rozhodný den (pokud je stanoven), okamžik sestavení účetní závěrky, způsob zjišťování skutečných stavů a především podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury, ... [17]

Pokud dochází k inventarizaci průběžné, inventurní soupisy mohou nahradit průkazné účetní záznamy o provedení fyzické inventury a vyúčtování týkající se inventarizačních rozdílů, jimiž je myšlen rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků, který nelze prokázat. Pokud je skutečný stav vyšší než účetní, rozdíl je označován jako přebytek, v opačném případě se hovoří o manku (u cenin a peněžních prostředků je označováno jako schodek). Inventarizační rozdíly jsou účtovány v časovém souladu s účetním obdobím, se kterým souvisí. [17]

Výše uvedená ustanovení se použijí nejen pro inventarizaci majetku a závazků, ale i pro jiná aktiva či pasiva (inventarizují se i skutečnosti účtované v knize podrozvahových účtů). [17]

2 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou interní předpisy, jimiž jsou upraveny konkrétní činnosti dané účetní jednotky a povinností managementu je stanovit osoby odpovědné za jejich zpracování, aktualizaci a kontrolu dodržování. V obchodních závodech plní velice podstatnou roli, neměly by zůstat pouze vytištěné na papíře a založené v pořadači. Jejich potřeba je však často opomíjena. Cílem vnitropodnikových předpisů je zkvalitnění řízení a připravenosti účetní jednotky, ať už z pohledu vnitřní (např. kontrola hospodaření) či vnější (kontrola auditorskou společností či finančním úřadem) kontroly. Jedná se zejména o zajištění jednotného metodického postupu při zachycování určitých hospodářských operací. Toto může být ale splněno pouze tehdy, pokud při jejich sestavování dochází k přesnému dodržování platných legislativních norem, z nichž vycházejí. Je možné konstatovat, že jejich tvorba vyplývá nepřímo z definice účetnictví, kdy je jeho úkolem poskytovat průkazné, úplné a správné informace. Funkcí těchto předpisů je i usnadnění orientace pro nově příchozí pracovníky. [12]

Dle Louši lze též konstatovat, že „... pokud zákon o účetnictví stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána“. [4, s. 9]

Šíře tvorby vnitropodnikových směrnic závisí na rozsahu účetního systému využívaného v účetní jednotce. Účetním systémem je chápán soubor veličin (např. majetku, vlastního kapitálu či pohledávek a závazků, ...) a různých vlastností (likvidita, rentabilita, ...), z jejichž vzájemných vztahů vyplývá mnoho účetních případů. Rozdíl tedy bude v rozsahu systému vnitropodnikových směrnic v malé účetní jednotce, která vykonává pouze omezený počet činností a v jednotce, jejíž činnost se rozprostírá do mnoha oblastí. [4]

2.1 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Vzhledem k tomu, že vnitropodnikové směrnice by měly usnadňovat rozhodování a poskytovat určitý metodický rámec, dle kterého by se mělo postupovat v různých případech, je nutné při jejich tvorbě dodržovat několik zásad. [11]

Důraz je kladen zejména na jejich přehlednost, logiku a stručnost. Ale i přes stručnost musí být plně zachována obsahová stránka. Aby nedocházelo k nepochopení

a chybnému řešení nastalých situací, je při tvorbě účetních předpisů nutná srozumitelná a jednoznačná formulace. [11]

Bezpodmínečně se musí dodržovat legislativní vymezení a je nutné vycházet z platného znění zákonů – to znamená směrnice aktualizovat v časovém souladu s vycházejícími předpisy. [11]

Směrnice lze zpracovat do jednoho předpisu nebo mohou být vypracovány metodiky pro konkrétní oblast problematiky. Směrnice mohou mít různou formu dle povahy a důležitosti. Jak zmiňuje Kovalíková [3], vytvářeny mohou být zejména v podobě:

- metodických směrnic,
- organizačních směrnic,
- vnitřních směrnic,
- pokynů,
- oběžníků,
- dopisů,
- rozhodnutí,
- nařízení či příkazů.

Před samotnou tvorbou směrnic, která je plně v kompetenci účetní jednotky, je vhodné zvolit určitou formu, která bude následně využívána. Při postupném vydávání těchto předpisů by měla účetní jednotka dodržovat jednotný název písemností, shodnou grafickou úpravu a číslovat je vzestupně dle data vydání. Počet a druhy směrnic vyplývají z vlastní činnosti a z vnitřní potřeby daného subjektu.

2.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Absolutně jednotná předloha vnitropodnikové směrnice, která by vyhovovala každé účetní jednotce, neexistuje, jsou ale dána určitá základní specifika, která slouží k usnadnění přehlednosti. Vnitropodnikové směrnice obsahují tři základní oddíly, které jsou dále členěny na samostatné pododdíly. Mezi základní je řazena hlavička, vlastní text směrnice a zápatí. [11]

Hlavička by měla být jednotná pro všechny tyto předpisy a měla by obsahovat:

- obchodní firmu (jednoznačná identifikace účetní jednotky),
- sídlo účetní jednotky,
- název písemnosti, vlastní název směrnice a její označení (např. S001),
- podpis schvalující osoby – jednatel, generální ředitel či hlavní účetní. [11]

Mezi další doporučené informace lze zahrnout – např. účinnost, rozdělovník, seznam příloh, ... [11]

Vlastní text směrnice by měl být stručný, ale musí jasně vymezovat danou problematiku. Jsou zde obsažena úvodní ustanovení, v nichž jsou obvykle uvedeny odkazy na další předpisy. Velice často jsou na tomto místě citovány příslušné legislativní normy, což usnadňuje orientaci a eliminuje nutnost zdlouhavě vyhledávat daný pojem. Směrnice by ale nikdy neměla být pouhým obecným konstatováním právních předpisů. V závěrečných ustanoveních bývá obvykle uvedena platnost, závaznost dodržování vnitropodnikových směrnic pro dané firemní oddělení a zrušovací ustanovení (jedná se o klauzuli, která je využívána při změnách a rušení předpisů). V souvislosti s aktualizacemi je využíváno pojmů jako změna, doplněk či dodatek. Aby se předcházelo dodatečnému přečíslování celého systému vnitropodnikových směrnic, jsou vydávány pouze číslované aktualizace. [11]

V zápatí je nutné uvádět přesné datum a místo vydání, které slouží k orientaci při přepracování směrnic. Datum vydání nemusí být shodné s datem účinnosti. Následuje údaj týkající se informací o změnách stránek (v případě aktualizace pouze jednoho listu není třeba zasahovat do celku). Důležitou náležitostí, aby nedocházelo k nepřesnostem, je i počet stran a číslo konkrétní stránky. Nesmí chybět ani informace, kdo daný předpis zpracoval. [11]

2.3 Nedostatky při zpracování vnitropodnikových směrnic

Často se stává, že v účetních jednotkách neexistují vnitropodnikové směrnice vůbec. V jiných účetních jednotkách sice systém vnitropodnikových směrnic existuje, ale není aktualizován, směrnice nereagují na vnitřní změny ve společnosti – zůstávají v nich odpovědné osoby, které již ve společnosti nepracují nebo vykonávají jinou funkci a nejsou do nich zapracovány novely legislativních předpisů. [11]

Při sestavování směrnic se může objevit celá řada nedostatků, z nichž některé jsou uvedeny níže:

- chybí systematické a logické uspořádání,
- chybí přehlednost pro snadnou orientaci,
- vlastní text není stručný, jasný, výstižný a srozumitelný,
- číslování je nepřehledné a chaotické,
- nevhodné používání zkratk,
- nejednotné názvosloví,
- nerespektování změn pojmů vyplývajících z novel právních předpisů,
- zpracování předpisu pouze v obecné rovině,
- výskyt gramatických chyb,
- úpravy oblastí, které se v účetní jednotce neobjevují. [11]

3 Charakteristika společnosti SERW, spol. s r. o.

V úvodu praktické části bakalářské práce je nutné představit vybranou obchodní korporaci.

Pro zpracování praktické části byla zvolena společnost SERW, spol. s r. o., která je dlouholetým tradičním výrobcem spínací techniky pro energetiku a rozvodná zařízení. V následujících podkapitolách jsou shrnuty nejdůležitější informace týkající se představení firmy, její hlavní činnosti, dále jsou stručně popsány historické milníky a organizační struktura. Krátce je analyzována majetková a kapitálová struktura a uvedeni jsou i nejdůležitější zákazníci a konkurenti. Závěrem kapitoly je pohled do budoucna této společnosti.

3.1 Základní údaje a předmět podnikání

Hlavní činností společnosti je výroba odpojovačů a uzemňovačů pro vysoké i velmi vysoké napětí (VN i VVN) včetně ručních i motorových pohonů pro rozvody elektrické energie, dále výroba vnitřních i venkovních vakuových vypínačů. Zároveň firma poskytuje montážní, záruční a pozáruční servis uvedených přístrojů. Tato korporace také nabízí služby v oblasti strojního obrábění, laserového pálení plechů a galvanického pokovení zinkem, mědí, stříbrem a niklem. Společnost je držitelem certifikátu ČSN EN ISO 9001:2009. Níže uvedené základní informace jsou čerpány z obchodního rejstříku České republiky. [9]

Obchodní firma:	SERW, spol. s r. o.
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Sídlo:	Sedlec 42, 332 02 Starý Plzenec
IČO:	46882308
Datum vzniku:	18. prosinec 1992

Předmět podnikání:

- výroba, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,

- silniční motorová doprava,
 - nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti přesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí,
 - nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí,
 - osobní provozovaná vozidly určenými pro přepravu nejvýše 9 osob včetně řidiče,
- galvanizérství, smaltérství.

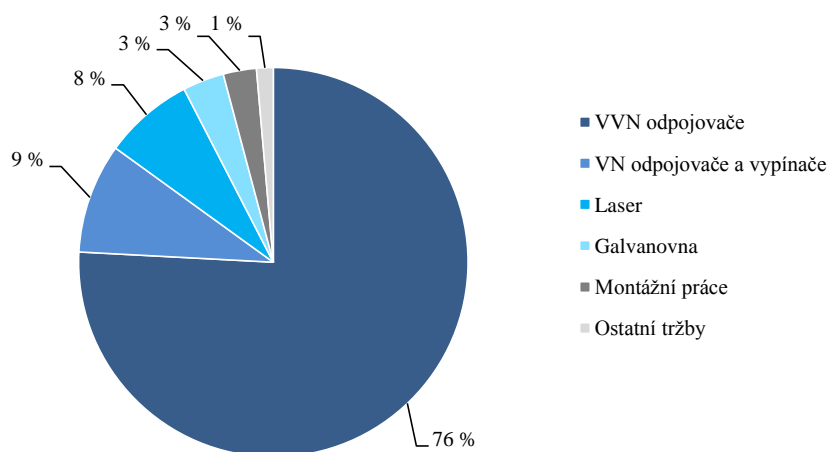
Pro představu je níže uvedena tabulka (Tab. č. 2) a graf (Obr. č. 2) zobrazující strukturu tržeb za vlastní výrobky a služby společnosti SERW, spol. s r. o. v roce 2014. Fotografie některých produktů jsou vloženy do přílohy na konci bakalářské práce (Příloha A).

Tab. č. 2: Produktová segmentace v roce 2014

Produkty	Tržby (tis. Kč)	Podíl (%)
VVN odpojovače	230 564	75,84
VN odpojovače a vypínače	27 755	9,13
Laser	22 658	7,45
Galvanovna	10 440	3,43
Montážní práce	8 373	2,75
Ostatní tržby	4 226	1,39
Celkem	304 016	100,00

Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

Obr. č. 2: Struktura tržeb v roce 2014



Zdroj: vlastní zpracování, 2015

3.2 Historie společnosti

Společnost SERW, spol. s r. o. disponuje bohatou historií a ve výrobě spínací techniky má dlouholetou tradici. První zmínka o sedlecké továrně se datuje již do roku 1578. Většího rozmachu se Sedlec dočkal kolem roku 1850, kdy k původnímu hamru přibyla vysoká pec na zpracování železa a litiny. Hlavním zaměřením továrny tehdy bylo zpracování železa na odlévání odlitků pro obráběcí a šicí stroje, dále stojany parních bucharů, vodní turbíny atd. Mezi nejvýznamnější dodávky v této době patřily např. ozdobné verandy pro hotely ve Františkových a Mariánských Lázních.

Koncem 70. let 18. stol. došlo k odkoupení výrobních prostor inženýrem Emilem Škodou a výroba se postupně přeorientovala na strojírenský průmysl.

V roce 1975 skončila slévárenská éra a továrna byla přiřazena k Elektrotechnickému závodu Škody Plzeň v Doudlevcích. V té samé době bylo započato s výrobou odpojovačů.

Významným datem byl 1. leden 1993, kdy se sedlecká továrna stala soukromou společností SERW, spol. s r. o. Transformace probíhala za zachování výrobního programu, ale se zákazem využívání současné výkresové dokumentace firmy Škoda. Tým konstruktérů tedy musel vyvinout vlastní přístroje. I díky jejich zkušenostem se podařilo výrobní program dokonce obohatit o další nové produkty. V tomto okamžiku neměla firma ve svém oboru na českém území žádnou konkurenci.

Dalším podstatným milníkem je 31. srpen 2007, kdy byly obchodní podíly dosavadních majitelů společnosti prodány novému vlastníkovi. Firma se stala členem konsolidačního celku J&T FINANCE GROUP, a. s. Výrobní program zůstal i nadále zachován s tím, že byly plánovány snahy o další rozvoj.

Důležitým okamžikem v oblasti finančního řízení se stalo uzavření smlouvy o úvěru s UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a. s.

Od 30. září 2011 do prosince roku 2014 byla společnost SERW, spol. s r. o. součástí skupiny EP Industries, a. s., se sídlem v Brně.

V posledním kvartálu roku 2014 probíhala jednání o prodeji společnosti SERW, spol. s r. o. do rukou švýcarské společnosti R&S International Holding AG. V prosinci uvedeného roku došlo k dohodě mezi dosavadním vlastníkem a zájemcem

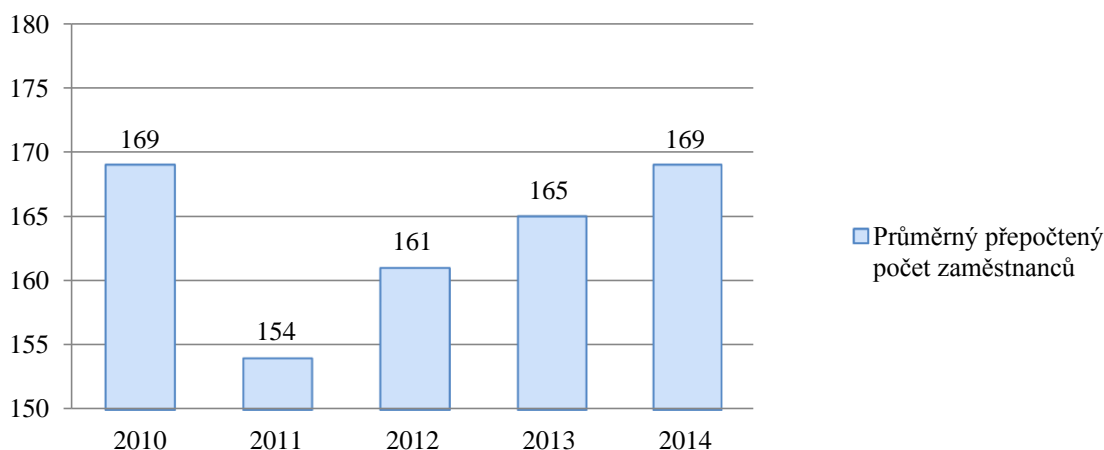
o obchodní závod a společnost SERW, spol. s r. o. se tedy stala členem tohoto holdingu sídlícího ve Švýcarské konfederaci.

3.3 Organizační struktura

Z příložené organizační struktury společnosti SERW, spol. s r. o. (Příloha B) vyplývají jasné vztahy nadřízenosti a podřízenosti, což je považováno za výhodu z hlediska přesného definování kompetencí jednotlivých zaměstnanců. Vrcholový management je tvořen výkonným ředitelem, kterému jsou přímo podřízeni ředitelé tří hlavních oddělení – obchodní ředitel, výrobní ředitel a ekonomická ředitelka. Každé z těchto oddělení je rozděleno do jednotlivých útvarů, jejichž vedoucí pracovníci jsou podřízeni ředitelům konkrétního oddělení. Výkonnému řediteli se přímo zodpovídají i další pracovníci. Jedná se o vedoucí konstrukčních oddělení, IT pracovníka, zmocněnce pro kvalitu, vedoucího galvanovny, vedoucího technické kontroly, podnikového ekologa a asistentku ředitele.

V následujícím grafu (Obr. č. 3) je znázorněn vývoj počtu zaměstnanců korporace v posledních pěti ukončených účetních obdobích.

Obr. č. 3: Vývoj počtu pracovníků v letech 2010 – 2014



Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

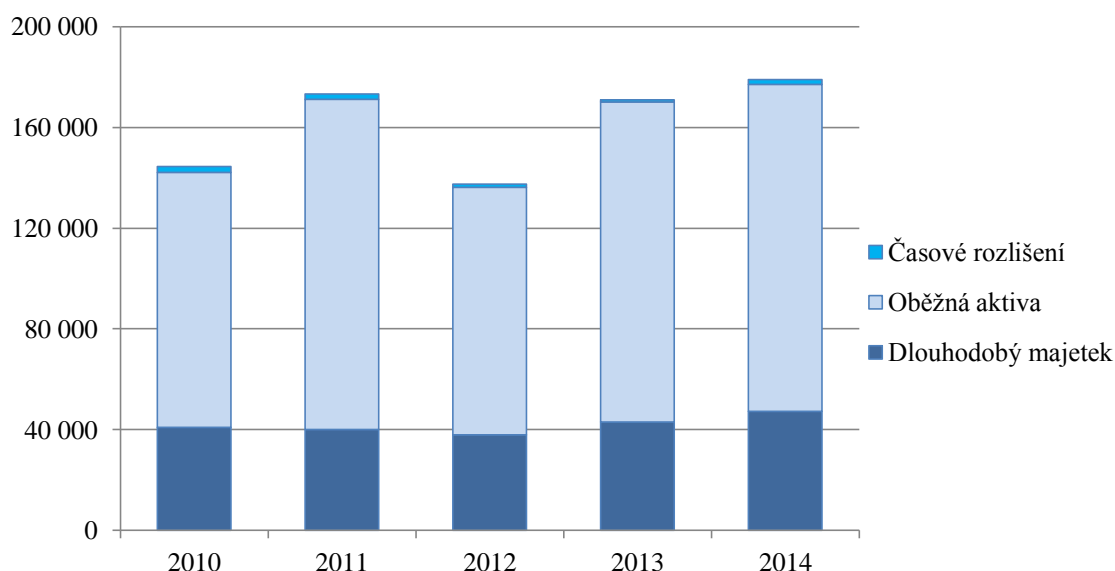
Vzhledem k probíhající krizi na trhu společnost v roce 2011 byla nucena propustit některé zaměstnance, zejména z řad dělníků. V následujících letech je již vidět rostoucí trend, kdy společnost v roce 2014 dosáhla na stejný počet zaměstnanců jako v roce 2010.

3.4 Majetková a kapitálová struktura společnosti

Společnost SERW, spol. s r. o. je výrobním závodem, proto lze z rozvahy vyčíst, že aktiva společnosti jsou tvořena převážně aktivy oběžnými, tedy zásobami a krátkodobými pohledávkami. V období let 2010 až 2014 došlo ke zvýšení stavu zásob o 43 %, což není optimální, vzhledem k tomu, že finanční prostředky vázané v zásobách (v materiálu, nedokončené výrobě a polotovarech) by mohly být využity v jiných oblastech (např. modernizace informačního systému). Dlouhodobý majetek tvoří menší část (průměrně 26 %) celkových aktiv a jeho nejvýznamnější položkou je dlouhodobý hmotný majetek – zejména stavby, v jejichž prostorách firma hospodaří. Ve sledovaném pětiletém období má položka staveb klesající tendenci z důvodu snižování jejich hodnoty odpisováním. Naopak položka nedokončený dlouhodobý majetek zaznamenala v roce 2014 výrazný nárůst oproti předchozím obdobím. Tato skutečnost je zapříčiněna přístavbou patra administrativní budovy.

Na následujícím grafu (Obr. č. 4) je nastíněna struktura aktiv společnosti v průběhu uplynulých pěti posledních let.

Obr. č. 4: Struktura aktiv v tis. Kč (2010 – 2014)

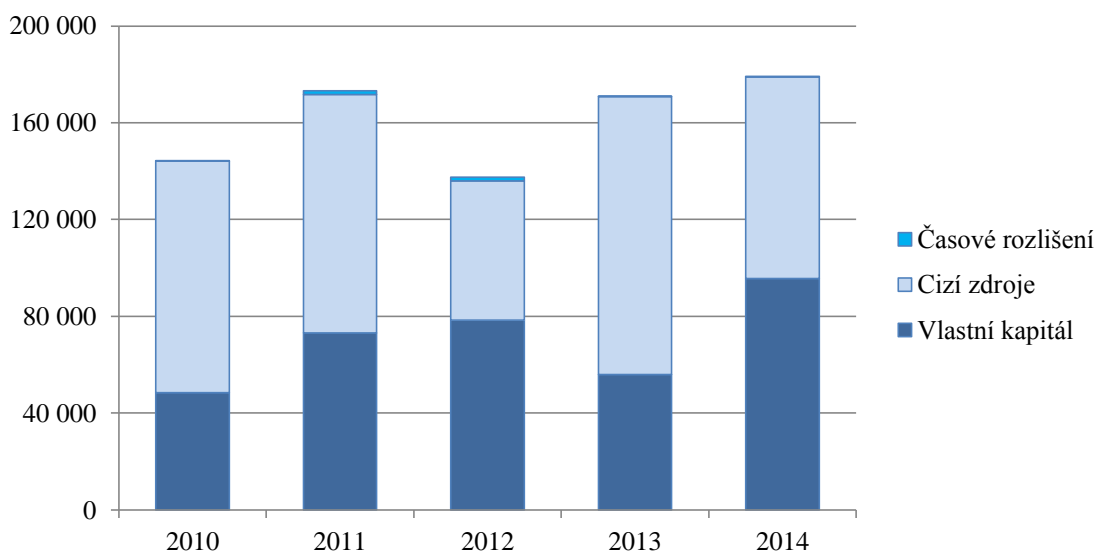


Zdroj: vlastní zpracování, 2015

Z hlediska financování společnosti převažuje v posledním účetním období jen mírně vlastní kapitál oproti cizím zdrojům a firma tudíž neodpovídá obecným tendencím v oblasti podnikání, kdy je výrobním závodům doporučováno využívat zejména vlastní zdroje. Tato situace byla zapříčiněna každoročním vyplácením vysokého podílu na zisku mateřské společnosti ke splácení akvizičního úvěru. Vzhledem k tomu, že ze strany mateřské společnosti bylo vyžadováno, aby byl generován dostatečný zisk ke splácení, nezbyval dostatek finančních prostředků na financování činnosti. Díky této skutečnosti musela společnost čerpat krátkodobý provozní úvěr a dočasně během sledovaného období bylo investováno do dlouhodobého majetku pouze v malém objemu peněžních prostředků. Počátkem roku 2014 došlo ke splacení akvizičního úvěru a podíl cizích zdrojů výrazně poklesl.

Rozložení pasiv za posledních pět let je zobrazeno v nadcházejícím grafu (Obr. č. 5).

Obr. č. 5: Struktura pasiv v tis. Kč (2010 – 2014)



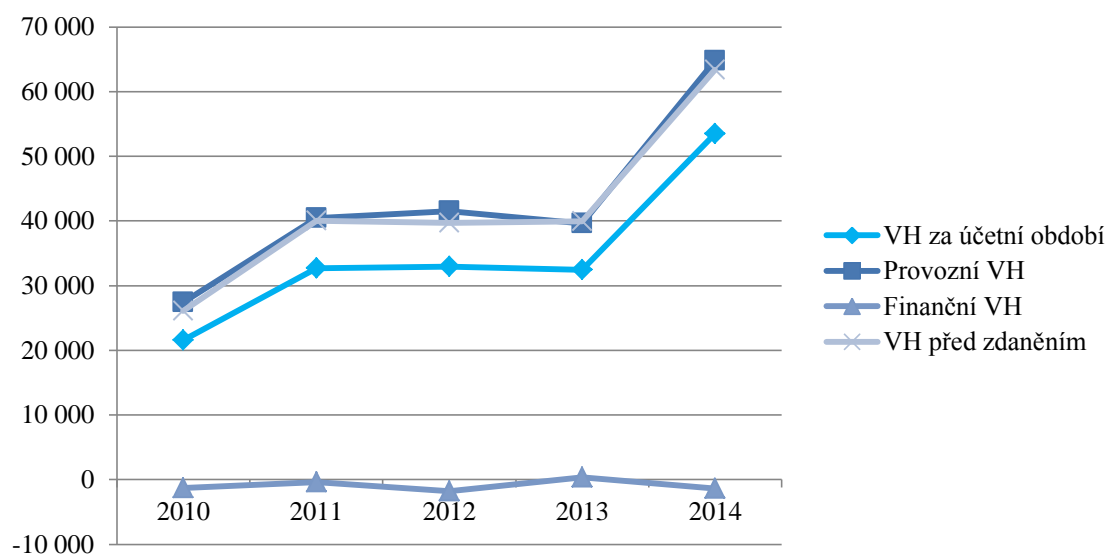
Zdroj: vlastní zpracování, 2015

Z výkazu zisku a ztráty je patrný rostoucí trend (Obr. č. 6) ve výsledku hospodaření za účetní období (i přes mírný pokles v roce 2013), což je způsobeno zejména zvýšením tržeb za prodej vlastních výrobků a služeb (od roku 2010 do roku 2014 o 67 %).

V roce 2014 společnost dosáhla nejvyšších tržeb za období své existence. Poprvé v historii společnosti SERW, spol. s r. o. hodnota tržeb překročila hranici 300 milionů korun. Největší podíl tržeb byl realizován produktovou skupinou přístrojů velmi vysokého napětí.

U finančního výsledku hospodaření v průběhu celého sledovaného období nebyly zaznamenány žádné významné výkyvy.

Obr. č. 6: Vývoj výsledku hospodaření za účetní období v tis. Kč (2010 – 2014)



Zdroj: vlastní zpracování, 2015

3.5 Odběratelé

SERW, spol. s r. o. se zabývá pouze zakázkovou výrobou, což znamená, že zakázka je realizována přímo dle konkrétních požadavků odběratele.

Hlavními odběrateli jsou české a slovenské energetické podniky, v roce 2011 firma získala certifikaci přístrojů pro dodávky na německý trh. V posledních třech letech se společnosti daří úspěšně rozšířit obchodní aktivity právě na tomto trhu. Mezi zahraniční zákazníky dále patří podniky například z Maďarska, Finska nebo Kanady. Aktuálně tvoří export 26 % celkových tržeb.

Hlavními tuzemskými odběrateli se v roce 2014 staly společnosti ČEPS, a. s. a ČEZ Distribuční služby, s. r. o. Hlavním zahraničním zákazníkem v tomto roce byla německá společnost Avacon AG.

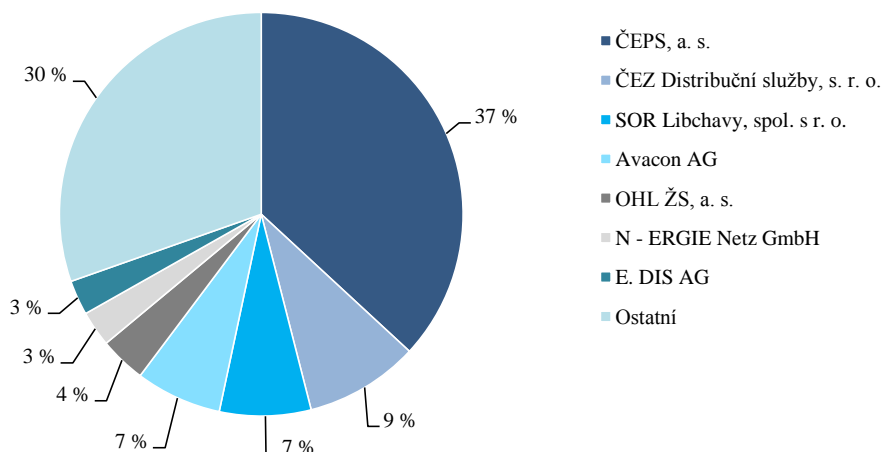
Z následující tabulky (Tab. č. 3) a obrázku (Obr. č. 7) je patrné, že více než polovina zakázek v roce 2014 je tvořena třemi odběrateli. Ztráta některého z klíčových odběratelů by způsobila velký propad v tržbách, a proto se SERW, spol. s r. o. snaží o maximální vstřícnost vůči svým zákazníkům.

Tab. č. 3: Hlavní odběratelé roku 2014

Odběratelé	Tržby (tis. Kč)	Podíl výnosů (%)
ČEPS, a. s.	113 240	36,88
ČEZ Distribuční služby, s. r. o.	28 065	9,14
SOR Libchavy, spol. s r. o.	22 486	7,32
Avacon AG	21 193	6,90
OHL ŽS, a. s.	11 408	3,72
N - ERGIE Netz GmbH	8 753	2,85
E. DIS AG	8 571	2,79
Ostatní	93 335	30,40
Celkem	307 050	100,00

Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

Obr. č. 7: Zákazníci společnosti SERW, spol. s r. o. v roce 2014



Zdroj: vlastní zpracování, 2015

3.6 Konkurenti

Trh v oblasti vysokého napětí je v současnosti rozdělen přibližně na třetiny mezi firmy IVEP, a. s., DRIBO, spol. s r. o. a firmu SERW, spol. s r. o.

V oblasti velmi vysokého napětí byla společnost SERW do roku 2005 jediným dodavatelem odpojovačů v České republice. V roce 2006 se situace v oblasti přístrojů velmi vysokého napětí změnila, a to s příchodem společnosti Siemens AG na český trh.

V současnosti jsou pro společnost přímými konkurenty v oblasti přístrojů velmi vysokého napětí společnosti Siemens AG, ABB Ltd. a Hapam B. V.

Společnost SERW, spol. s r. o. zůstává i nadále jediným dodavatelem na českém území pro napěťové hladiny 220 kV a 420 kV.

3.7 Pohled do budoucna

Přenos elektrické energie a elektrická energie samotná stále nabývá na významu a v rozvoji společnosti (obecně) hraje klíčovou roli. Pro hospodárný přenos požadovaných výkonů se realizují výstavby vedení na velmi vysoká napětí, což přináší nové požadavky při projektování všech částí přenosové soustavy. Elektrická energie musí být přenášena do velkých vzdáleností ke konečným spotřebitelům v aglomeracích a průmyslových zónách. S velmi vysokým napětím v přenosových soustavách souvisejí náročné požadavky na konstrukci a vývoj elektrických spínacích přístrojů.

Hlavním cílem společnosti SERW, spol. s r. o. do budoucna je vyvíjet a vyrábět takové moderní přístroje vysokého a velmi vysokého napětí, které budou splňovat nároky trhu vyplývající z výše uvedeného.

V blízkém časovém horizontu společnost plánuje posílit vlastní vývojovou a konstrukční kancelář, a proto byla v letních měsících roku 2014, v rámci dotačního programu „Restart výzkumných a vývojářských kapacit společnosti SERW“, zahájena přístavba prostor pro nové vývojové pracovníky, kteří by měli posílit zkušený tým konstruktérů.

Součástí programu je i pořízení nových obráběcích CNC strojů, které by měly přispět k modernizaci technologických postupů nově vyvíjených přístrojů a významně zvýšit jejich kvalitu a přesnost.

Další podnikatelské aktivity v budoucnu se budou zaměřovat na rozšíření působnosti na zahraničních trzích. V roce 2012 společnost založila dceřinou společnost v Rusku, ale i přes získání certifikátů se bohužel nepodařilo na ruský trh proniknout a v prosinci 2014 byla odprodána.

Úspěšné dokončení procesu certifikace horizontálního odpojovače 123 kV pro energetickou skupinu E. ON by mělo v budoucnu významně přispět k posílení pozice na německém trhu.

4 Analýza systému vnitropodnikových směrnic ve společnosti SERW, spol. s r. o.

Do roku 2002 existoval ve společnosti SERW, spol. s r. o. pouze jeden písemný dokument, který obsahoval základní informace o účetních metodách a zásadách.

Dokument definoval:

- způsob ocenění majetku a jeho odpisování,
- postup ocenění nakupovaných zásob a zásob vytvořených vlastní činností,
- způsob ocenění pohledávek,
- stanovení opravných položek,
- přepočítání cizí měny na koruny,
- princip účtování o finančním pronájmu,
- metodu účtování nákladů a výnosů.

Tento poměrně stručný dokument se stal pro účetní jednotku nevyhovujícím, a proto se rozhodla zpracovat nové samostatné vnitřní předpisy.

K 1. lednu 2003 byl uveden v platnost celý soubor vnitřních předpisů, který zpracovali zaměstnanci ekonomického oddělení společnosti. Vnitřní směrnice byly vypracovány s ohledem na organizační strukturu společnosti a s cílem zavedení jednotných metodických postupů při účetních operacích, které se v účetní jednotce vyskytují v souladu s platnými zákony a předpisy. Hlavička každé směrnice obsahuje název účetní jednotky, číslo a název směrnice, jméno a podpis osoby, která ji zpracovala, kontrolovala a schválila, platnost směrnice, datum vydání, počet stran a prostor pro přílohy a dodatky. Žádná z původních směrnic ale neobsahovala legislativní právní rámec. Elektronická podoba každého předpisu je složena z hlavičky v tabulkovém editoru a z vlastního textu v editoru textovém. Tato nevhodná forma je používána i v současnosti. Směrnice jsou uloženy v tištěné podobě v kanceláři ekonomické ředitelky.

Do některých směrnic byly postupně zapracovány chybějící obecné části, které odkazují na legislativní zákony, vyhlášky a další předpisy.

4.1 Aktuální vnitropodnikové směrnice

V následující tabulce (Tab. č. 4) jsou uvedeny vnitropodnikové směrnice, které účetní jednotka aktuálně využívá při své činnosti.

Tab. č. 4: Vnitropodnikové směrnice společnosti SERW, spol. s r. o.

Označení	Název směrnice
1	Statut účetní jednotky
2	Systém zpracování účetnictví
3	Oběh účetních dokladů
4	Dlouhodobý majetek, evidence, odpisový plán
5	Zásoby a jejich evidence
6	Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných položek
7	Evidence valutových a devizových operací
8	Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání rezerv
9	Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání opravných položek
10	Reklamní předměty
11	Inventarizace majetku a závazků
12	Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba
13	Používání firemních vozidel
14	Stanovení sazby výrobní režie
15	Cestovné od 1. 1. 2008
16	Harmonogram účetní závěrky
17	Spisový a skartační řád
18	Likvidace majetku
19	Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy
20	Podpisy osob odpovědných za účetní případy
21	Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování
22	Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty
23	Práce v úkolu
24	Pravidla pro bankovní styk

Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

4.2 Analýza stávajících směrnic

V následujících podkapitolách jsou analyzovány a stručně okomentovány stávající směrnice společnosti SERW, spol. s r. o.

Statut účetní jednotky

Obsahem této směrnice je společenská smlouva, aktualizované výpisy z obchodního rejstříku České republiky a organizační schéma společnosti.

Systém zpracování účetnictví

Směrnice odkazuje na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a na vyhlášku 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, právní úprava ale neodkazuje na České účetní standardy (ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech) a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice obsahuje tyto základní informace:

- účetní jednotka je právnickou osobou, která vede účetnictví v plném rozsahu,
- účetním obdobím je 12 po sobě nepřetržitě jdoucích měsíců,
- účetní období je shodné s kalendářním rokem,
- účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek,
- účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny,
- účetní jednotka značí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem, z označení dokladu vždy vyplývá, kterého účetního období se doklad týká a neporušitelnost dokladové řady,
- účetní jednotka vede účetnictví interně za použití výpočetní techniky a programového systému Qi na základě licenčních práv získaných od firmy DC Concept, a. s. a využívá služeb společnosti MELZER, s. r. o., tímto dodavatelem jsou zajišťovány pravidelné aktualizace včetně telefonické a internetové podpory,
- uživatelům při práci s programem napomáhá projekčně programová dokumentace.

Součástí této směrnice je i definice účtového rozvrhu, který je vytvořen ve smyslu § 45 a § 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s ohledem na potřeby řízení,

sledování a kontroly a s ohledem na daňovou uznatelnost dle příslušných ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je dělení účtů na rozvahové, výsledkové, závěrkové, podrozvahové a vnitropodnikové (sledování vnitropodnikových nákladů a výnosů dle středisek).

Pro podrobnější členění syntetických účtů jsou definovány účty analytické.

Účet v účtovém rozvrhu je složen ze tří číslic pro syntetické označení, tří číslic pro analytické označení a případně z další části (označení D1, D2 – dotační programy).

Operace daňově neúčinné jsou zachyceny na samostatných analytických účtech začínajících 09.

V programu Qi využívá účetní jednotka pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a pomocné evidence:

- účetní deník,
- hlavní knihu,
- knihu pohledávek,
- knihu závazků,
- evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- skladovou evidenci,
- pokladní knihy,
- podrozvahovou evidenci.

Každý doklad je označen identifikačním znakem (několik písmen – např. FP, FV, PV, PP, IDOP, KZTR, KZSK, BV, SPN, SVV), který určuje druh dokladu, dále účetním obdobím, dokladovou řadou a pořadovým číslem.

Směrnice je zpracována srozumitelným a jednoznačným způsobem, vyhovuje platné legislativě.

Oběh účetních dokladů

Směrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, která stanoví rozsah, způsob a průkaznost účetnictví. Směrnice nezmiňuje České účetní standardy a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Obecná část vnitřního předpisu se zabývá účetním dokladem jako průkazným účetním záznamem, který musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení,
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

a dále náležitostmi daňového dokladu.

Směrnice ukládá účetní jednotce povinnost vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu. Oběh účetních dokladů je v účetní jednotce organizován s ohledem na co nejkratší lhůty ke schvalování a zpracování účetních dokladů. Účetní doklady se musí vrátit zpět do účtárny ještě před splatností. V případě nepřítomnosti pracovníka, který doklad schvaluje, je odpovědnou osobou nadřízený, případně výkonný ředitel.

Směrnice popisuje jednotlivé činnosti oběhu účetních dokladů, tj.:

- třídění,
- zaevidování,
- odsouhlasení,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,
- určení účetní předkontace,
- zaúčtování,
- úschovu účetní písemnosti,
- skartaci.

Účetní doklady dle směrnice podléhají věcnému a formálnímu schválení. Po věcné stránce kontrolují účetní doklady odpovědné osoby uvedené ve směrnici 20 – Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy.

Odpovědná osoba ztvrdí svým podpisem existenci a oprávněnost operace. Po formální stránce se kontrolou zabývají zaměstnanci ekonomického oddělení uvedení ve směrnici

21 – Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování. Směrnice dále podrobně definuje oběh jednotlivých dokladů – jedná se o faktury přijaté a vydané, pokladní doklady příjmové a výdajové, mzdové doklady, příkazy k úhradě, bankovní výpisy a interní doklady.

Vnitřní předpis odpovídá na otázky:

- kdo doklad vystavuje,
- kdo předává podklady,
- kdo doklad kontroluje z hlediska věcného a formálního,
- kdo doklad schvaluje,
- kdo doklad zaúčtuje,
- kdo doklad archivuje.

Směrnice stanovuje i finanční limit pro schvalování přijatých faktur a vydaných objednávek jednatelem společnosti. Dodatkem č. 1 byl původní limit zvýšen ze 100 tis. Kč na 250 tis. Kč. Od 1. ledna 2015, v souvislosti se změnou jednatele, došlo ke zvýšení tohoto limitu na částku 500 tis. Kč. Tato skutečnost zatím nebyla do směrnice zapracována. Z hodnocení této směrnice vyplývá nutnost zpracovat dodatek na zvýšení limitu pro schvalování faktur přijatých a vydaných objednávek jednatelem společnosti, všechny ostatní potřebné informace k problematice oběhu účetního dokladu směrnice obsahuje.

Dlouhodobý majetek, evidence, odpisový plán

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem a dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 10 tis. Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Finanční limit neplatí pro nábytek a kancelářskou techniku, tento majetek se stává dlouhodobým vždy bez ohledu na pořizovací cenu. Náklady související s pořízením majetku se zachycují na účtech pořízení. Odpisový plán s ohledem na § 56 vyhlášky č. 500/2002 Sb. definuje účetní odpisové skupiny, délku odepisování a roční odpisovou sazbu. Vnitřní předpis stanovuje, že odpisovat se začíná v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byl dlouhodobý majetek zařazen. V souladu s novelizací vyhlášky č. 500/2002 Sb. (§ 47, odst. 4), je zpracován dodatek určující výši ocenění technického zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Zásoby a jejich evidence

Směrnice určuje jednotlivé druhy zásob a odkazuje na syntetické účty účtového rozvrhu účetní jednotky. Dále směrnice obsahuje rozhodnutí účetní jednotky, které zásoby se účtují přímo do spotřeby. O zásobách je účtováno způsobem A, pouze sklad spojovacího materiálu je veden způsobem B. Oceňování zásob se řídí příslušnými ustanoveními § 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Zásoby materiálu jsou vedeny v průměrných cenách, zjištěných jako vážený aritmetický průměr. Součástí směrnice je přehled jednotlivých skladů, který obsahuje označení skladu, název vyplývající z druhu zásob, přiřazený analytický účet a osoby odpovědné za pohyby na skladech a evidenci v informačním systému.

Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných položek

První část vnitřního předpisu se zabývá legislativními ustanoveními, která se týkají problematiky nákladů a výnosů a jejich časového rozlišení a dále stanovením zásad pro použití dohadných položek. Užití účtů časového rozlišení a účtů dohadných položek se liší dle skutečnosti, zda jsou současně známy tři podmínky:

- konkrétní účel,
- přesná výše,
- konkrétní období, kterého se účetní případy týkají.

V případě, že jsou podmínky splněny, účetní jednotka použije účty časového rozlišení (náklady či výnosy příštích období a příjmy či výdaje příštích období). Pokud naopak některá skutečnost není známa (obvykle je znám účel, ale období či částka není zcela jasná), použije účetní jednotka účty dohadné – aktivní či pasivní.

Ve směrnici jsou uvedeny u každého účtu konkrétní operace (především se jedná o účetní případy týkající se dané účetní jednotky).

Evidence valutových a devizových operací

Tato směrnice upravuje používání cizích měn, stanovení kurzů a kurzové rozdíly. V jejím úvodu jsou uvedena legislativní opatření a definice, kdy vznikají či naopak nevznikají kurzové rozdíly. Dále je uvedeno, jaké kurzy účetní jednotka využívá (pevný měsíční kurz pro přepočty operací v hotovosti ve valutách, pro přepočty operací na bankovních účtech v devizách, ale i pro přepočty pohledávek a závazků v cizí měně,

celní kurz pro dovoz a vývoz pro zjištění daně z přidané hodnoty, kurz ke dni poskytnutí zálohy při poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu a pro její vypořádání). Stanoven je i způsob, jakým je užíván pevný měsíční kurz. Aktualizací této směrnice byl pevný měsíční kurz nahrazen denním.

Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání rezerv

Směrnice odkazuje kromě § 16 a § 57 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, na zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Na začátku předpisu je vysvětleno členění rezerv z hlediska určení a z hlediska pro daňové účely. Vnitřní úprava se zabývá jednotlivými tituly rezerv, včetně postupů tvorby, účtování a inventarizace, které účetní jednotka tvoří (rezerva na manažerské bonusy, rezerva na daň z příjmů a rezerva na nevyčerpanou dovolenou). V roce 2014 účetní jednotka vytvořila rezervu na záruční opravy, tento titul ale není ve směrnici zapracován.

Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání opravných položek

Směrnice v úvodu odkazuje na platnou legislativní úpravu a obecné vymezení zásad. Předpis obsahuje definici účetní jednotky k tvorbě opravné položky k zásobám, dlouhodobému majetku a pravidla pro tvorbu účetních opravných položek k pohledávkám.

Reklamní předměty

Co jsou reklamní předměty, kdo zajišťuje jejich pořízení, kdo pořízení schvaluje, kdo s nimi hospodaří, kdy se pořizují, kdo je jimi obdarován, kdo vyhotoví fotodokumentaci a jak se účtují, právě těmito otázkami se směrnice zabývá.

Inventarizace majetku a závazků

Tato směrnice definuje druhy inventur, náležitosti inventurního soupisu a inventarizační rozdíly (manka a přebytky). Součástí směrnice je účetní jednotkou zpracovaný vzor inventurního soupisu. Výkonným ředitelem je každým rokem vydán pokyn k provedení inventarizace majetku a závazků s odkazem na časový harmonogram inventur a s určením inventarizačních komisí, který se každoročně stává přílohou této směrnice.

Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba

Jak již bylo zmíněno, jsou hodnoceny směrnice výrobní společnosti, a proto je také účetní jednotkou zpracována směrnice o zásobách vlastní výroby, kterými jsou nedokončená výroba, polotovary (sekce a díly) a hotové výrobky. Účetní jednotka rozhodla, že výrobky a polotovary se oceňují dle plánovaných kalkulací, podle následujícího vzorce:

$$PK = MA + MZD + (MZD * SP) + KOOP + (MA - POL + MZD + (MZD * SP)) * VR$$

kde: *PK* ... plánovaná kalkulace,

MA ... materiál a polotovary vypsané v kusovníku,

MZD ... mzdy vypsané v technologickém postupu,

SP ... sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem z mezd (v %),

KOOP ... kooperace vypsané v technologickém postupu,

POL ... polotovary vypsané v kusovníku,

VR ... výrobní režie (v %).

Přírůstek nedokončené výroby je oceňován podle skutečných nákladů dle stejného vzorce. Snížení stavu nedokončené výroby se oceňuje ve výši příjmu na sklad podle plánované kalkulace. Případné rozdíly mezi přírůstkem a úbytkem nedokončené výroby jsou vyrovnány při účetním ukončení výrobní zakázky. Každoročně účetní jednotka stanovuje dodatkem pro následující účetní období nové procento výrobní režie vyčíslené ze skutečných hodnot minulého účetního období.

Používání firemních vozidel

Vozidla společnosti jsou využívána pouze pro služební účely. Předpisem je zaměstnavateli uložena povinnost zabezpečit proškolení všech zaměstnanců, kteří používají firemní motorové vozidlo. Směrnice stanovuje nutnost evidovat ujeté kilometry v knize jízd a pravidelně ji na konci měsíce předkládat ke kontrole a schválení vedoucímu pracovníkovi oddělení dopravy.

Stanovení sazby výrobní režie

Stanovení procenta výrobní režie vyplývá ze směrnice č. 12 – Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba. Střediska společnosti jsou touto směrnicí rozdělena na výrobní, správní a samostatné středisko galvanovny. Do výpočtu pro stanovení procenta výrobní režie vstupují náklady zaúčtované na výrobních střediscích. Směrnicí

je dále stanoven procentuální poměr nákladů na spotřebu energií připadající na výrobní střediska.

Cestovné od 1. 1. 2008

Problematika cestovného je zahrnuta v Kolektivní smlouvě společnosti. Obsahem této směrnice je tedy pouze její kopie, což není z hlediska formální ani obsahové stránky směrnic dostačující a je nutné přepracování předpisu.

Harmonogram účetní závěrky

Tato směrnice předepisuje přesný postup k zajištění uzávěrkových operací. K zobrazení věrného obrazu účetnictví musí být ke dni účetní závěrky zaúčtovány účetní operace na dohadných účtech, operace vyplývající z inventarizace majetku a závazků, účetní doklady vystavené po rozvahovém dni, ale spadající do účetního období (např. mzdové náklady), operace časově rozlišené, kurzové rozdíly, opravné položky a rezervy. Uvedena je i tabulka s konkrétními daty u činností účetní uzávěrky a závěrky, které je nutné dodržet. Nedostatkem vnitřního předpisu je jeho neaktuálnost (poslední aktualizace harmonogramu proběhla pro rok 2010).

Spisový a skartační řád

Úvodní ustanovení této směrnice se zabývá postupem při manipulaci s dokumenty společnosti a závazností pro zaměstnance. V další části dochází k vymezení pojmu – dokument (podrobně je vysvětleno i členění firemních dokumentů), spis, spisová služba a skartační řízení. Popsán je i proces příjmu, třídění, evidence, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování písemností. Společnost si stanovila tzv. skartační znaky, kdy A je pro trvalé uložení do archivu, S pro likvidaci, kdy písemnost nemá trvalou hodnotu a V pro dokumenty, které budou zatříděny později. Přílohou této směrnice je skartační rejstřík, skartační návrh na vyřazení písemností, protokol o skartaci písemností a předávací protokol o uložení písemností do spisovny.

Likvidace majetku

Směrnice se zabývá postupem a zpracováním dokumentů při likvidaci, prodeji nebo darování nepotřebného, opotřebeného, poškozeného či zastaralého majetku a zásob. Přílohami této směrnice je návrh k likvidaci majetku, rozhodnutí likvidační komise a likvidační protokol.

Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy

Po vyhodnocení této směrnice byly shledány dva následující nedostatky. Účetní jednotka zatím nevydala dodatek ke stávající směrnici, kterým by aktualizovala seznam osob, včetně podpisových záznamů, které mohou jednat jménem firmy. Dodatek by měl obsahovat informaci o ukončení platnosti podpisového záznamu jednatele Ing. Jiřího Paštiky, MBA k 17. prosinci 2014. Do směrnice by měl být zapracován podpisový záznam nového jednatele Marca Daniela Aeschlimanna, který působí ve funkci jednatele od 18. prosince 2014. Novým jednatelem byly uděleny plné moci k zastupování firmy. Druhým nedostatkem je neexistující seznam plných mocí udělených ostatním osobám uvedeným v tomto předpisu.

Podpisy osob odpovědných za účetní případy

Z § 11 odst. 1 písm. f) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů vyplývá povinnost pro účetní jednotku, aby podpisovým záznamem osoby odpovědné za účetní případ opatřila každý účetní doklad. Vnitřní předpis obsahuje seznam osob odpovědných za účetní případy z 1. ledna 2014. Pro rok 2015 je nutná aktualizace z důvodu nástupu nových zaměstnanců či ukončení pracovního poměru zaměstnanců bývalých.

Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování

Směrnice stejně jako předchozí odkazuje na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví – § 11, kde v odst. 1 písm. f) je ustanoveno, že účetní doklad musí být opatřen podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování dokladu. Vnitřní předpis umožňuje, aby podpisový záznam byl společný pro více účetních dokladů. Ve směrnici je zakotvena povinnost účetní jednotky zajistit pro odpovědné osoby dostatečné informace o změnách příslušných předpisů týkajících se náležitostí účetních a daňových dokladů. Směrnice opět obsahuje seznam osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování, ale pro rok 2015 je nutná aktualizace.

Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty

Vnitřní směrnice definuje pouze seznam osob včetně podpisových záznamů, které jsou oprávněny k dispozičnímu právu a k transakcím s bankovními účty, nejedná se o konkrétní podpisové vzory uložené v příslušných peněžních ústavech. Směrnice

zahrnuje pravidla pro podepisování dokumentů v papírové podobě (dvě odpovědné osoby společně) a pravidla pro elektronický bankovní styk s definicí maximálního limitu pro jednotlivou položku příkazu. Z analýzy této směrnice vyplývá nutnost aktualizace v souvislosti se změnou jednatele.

Práce v úkolu

Někteří zaměstnanci společnosti jsou odměňováni úkolovou mzdou. Směrnice definuje tarifní třídy s podrobným členěním jednotlivých činností a operací. Každé tarifní třídě je přiděleno finanční ohodnocení jedné normominity. Je zde uveden postup vykazování úkolové mzdy.

Pravidla pro bankovní styk

Jak již vyplývá z názvu vnitřního předpisu, jedná se o směrnici určující pravidla pro písemnou a elektronickou komunikaci při bankovním styku. Předmětem předpisu je určení osoby odpovědné za kontrolu a založení měsíčního bankovního výpisu, určení osoby zodpovědné za přípravu podkladů a zpracování žádosti o čerpání krátkodobého úvěru. Pravidla elektronické komunikace se zabývají generováním denního bankovního výpisu v internetovém bankovníctví Businessnet u UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a. s., exportem do informačního systému, označením a párováním dokladů. Další pravidla souvisejí s tvorbou příkazu v systému Qi, exportem a importem do elektronického bankovníctví. Po prostudování této směrnice byly identifikovány dva nedostatky – pro písemnou i elektronickou komunikaci v předpisu stále figuruje bývalý jednatel společnosti a směrnice je zpracována pouze pro bankovní styk s UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a. s. a vůbec neřeší problematiku komunikace s Českou spořitelnou, a. s., u níž je od roku 2014 založen běžný bankovní účet.

5 Zhodnocení systému vnitropodnikových směrnic

Hodnocení systému vnitropodnikových směrnic ve společnosti SERW, spol. s r. o. bylo provedeno s ohledem na dvě kritéria:

- správnost a aktuálnost legislativních norem,
- interní procesy a pravidla konkrétních operací v účetní jednotce.

5.1 Hodnocení a doporučení

Z analýzy vnitropodnikových směrnic účetní jednotky SERW, spol. s r. o. vyplývá několik postřehů. Vnitřní předpisy nejsou chápány jen jako povinnost vyplývající ze zákona. Vedením společnosti není jejich význam podceňován. Při zpracování směrnic je v účetní jednotce kladen důraz na jejich úlohu a to především, aby se staly pomocníkem pro účetní i ostatní pracovníky, přispívaly k efektivnímu řízení společnosti, sloužily při kontrolních procesech vnitřních i vnějších ze strany finančního úřadu, auditorských společností a dalších institucí.

Přestože je vnitropodnikovým předpisům v účetní jednotce věnována značná pozornost, byly identifikovány některé nedostatky:

- nevhodná formální úprava směrnic (dva typy souborů – hlavička směrnice v tabulkovém editoru a samotný text v editoru textovém),
- chybějící legislativní úprava,
- neaktuálnost některých předpisů,
- chybějící přístup k elektronické podobě směrnic pro zaměstnance.

Z rozboru jednotlivých vnitřních předpisů vyplynula tato doporučení:

- směrnice č. 2 – Systém zpracování účetnictví – zpracovat do obecné legislativní části směrnice odkaz na ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech,
- směrnice č. 3 – Oběh účetních dokladů – zpracovat dodatek, kterým bude zvýšen limit na 500 tis. Kč pro schvalování faktur přijatých a objednávek jednatelem,
- směrnice č. 4 – Dlouhodobý majetek, evidence, odpisový plán – z hodnocení směrnice vyplývá doporučení zpracovat obecnou legislativní část,
- směrnice č. 8 – Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání rezerv – do směrnice zpracovat rezervu na záruční opravy,

- směrnice č. 16 – Harmonogram účetní závěrky – doporučení provádět každoročně účetní jednotkou aktualizaci harmonogramu uzávěrkových a závěrkových operací,
- směrnice č. 19 – Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy – vydat dodatek, kterým bude zaktualizován seznam osob jednajících jménem firmy v souvislosti se změnou jednatele a vypracovat seznam udělených plných mocí,
- směrnice č. 20 – Podpisy osob odpovědných za účetní případy – zpracovat aktualizaci seznamu osob z důvodu nástupu nových zaměstnanců a z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnanců bývalých,
- směrnice č. 21 – Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování – zpracovat aktualizaci seznamu osob ze stejného důvodu jako v předchozím bodě,
- směrnice č. 22 – Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty – nutnost vyhotovení aktualizace v souvislosti se změnou jednatele,
- směrnice č. 24 – Pravidla pro bankovní styk – směrnici doplnit o pravidla bankovního styku s Českou spořitelnou, a. s. a v souvislosti se změnou jednatele upravit osoby odpovědné za písemnou a elektronickou komunikaci s bankovními institucemi.

Další doporučení se týká formální úpravy vnitřních směrnic. Byl navržen nový vzhled titulní strany (viz Příloha E), včetně zapracování loga společnosti.

5.2 Návrhy nových směrnic

Po závěrečné analýze všech 24 vnitřních předpisů a konzultaci s managementem společnosti vyplynul požadavek na zpracování nových předpisů. Analyzovaný soubor směrnic neobsahuje vnitřní předpis týkající se pokladny, přestože účetní jednotka vede pokladny korunové i valutovou. Účetní jednotka uplatňuje v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob položku odčitatelnou od základu daně na podporu výzkumu a vývoje. Touto problematikou se ale nezabývá žádná ze zkoumaných směrnic. Dalším doporučením je sestavení směrnice o směrnících, která bude definovat proces jejich tvorby a zavádění do praxe. Chybějící směrnice byly zpracovány.



SERW, spol. s r. o.
Sedlec 42
332 02 Starý Plzenec
IČO: 46882308

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE S001

Směrnice o směrnících

Období účinnosti:	01. 04. 2015 – neurčito
Počet stran:	3
Zpracoval:	Rotenbornová Jolana
Kontroloval:	Ekonomická ředitelka
Schválil:	Výkonný ředitel
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům společnosti SERW, spol. s r. o., auditorská společnost, daňový poradce
Přílohy:	Aktuální seznam směrníc
Dodatky:	
Strana 1	

Legislativní úprava:

U této směrnice není definována.

Vnitropodniková úprava:

1. Vnitropodnikové směrnice budou mít jednotnou formální úpravu.
2. Formulář vnitropodnikové směrnice musí obsahovat:
 - název účetní jednotky,
 - identifikační číslo,
 - sídlo účetní jednotky,
 - logo společnosti,
 - přesný název vnitropodnikové směrnice (stručný a jednoznačný),
 - označení vnitropodnikové směrnice – ve formátu: Sxxx, kde:
 - S* – označení směrnice,
 - xxx* – pořadové číslo směrnice,
 - období účinnosti ve formátu dd. mm. rrrr, kde:
 - dd* – den,
 - mm* – měsíc,
 - rrrr* – rok,
 - datum a místo vydání (ve formátu dd. mm. rrrr, Sedlec),
 - osobu, která směrnici zpracovala,
 - osobu, která směrnici kontrolovala (ekonomická ředitelka),
 - osobu, která směrnici schválila (u všech směrnic výkonný ředitel – jeho podpis),
 - rozdělovník,
 - počet stran,
 - přílohy,
 - dodatky,
 - legislativní úpravu – odkazy na konkrétní legislativní normy,
 - vnitropodnikovou úpravu,
 - firemní značka dokumentu dle normy ISO (A4Se052/0).

3. Všechny vnitropodnikové směrnice budou uloženy v elektronické podobě na firemním úložišti Y – 400 – Ekonomika – 480 – Vnitropodnikové směrnice. Jednotlivé soubory budou pojmenovány: Sxxx – Název směrnice. Směrnice budou uchovávány i v tištěné podobě v pořadači uloženém na pracovišti finanční účtárny.
4. Dle rozdělovníku bude směrnice elektronicky (ve formě souboru .pdf) rozeslána emailem všem zaměstnancům, kteří používají firemní emailovou schránku. Pro ostatní pracovníky bude vyvěšena tištěná verze na informační vývěsku umístěnou na každém pracovišti. Každý zaměstnanec může požádat o vyhotovení kopie směrnice, která souvisí s jeho pracovní náplní.
5. Ke každé legislativní změně nebo ke změně uvnitř účetní jednotky bude zpracován číslovaný dodatek k dané směrnici.
6. V případě, že bude zpracována nová vnitropodniková směrnice na dosud vnitřním předpisem neupravenou problematiku, bude označena následujícím pořadovým číslem.
7. Každoročně v průběhu října a listopadu bude celý soubor vnitřních předpisů podroben kontrole. Do konce účetního období budou aplikovány zjištěné nedostatky.

Datum a místo vydání:	10. 03. 2015, Sedlec
Podpis schvalující osoby:	<i>Výkonný ředitel</i>
A4Se052/0	
Strana 3	



SERW, spol. s r. o.
Sedlec 42
332 02 Starý Plzenec
IČO: 46882308

VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE S010

Pokladna

Období účinnosti:	01. 04. 2015 – neurčito
Počet stran:	4
Zpracoval:	Rotenbornová Jolana
Kontroloval:	Ekonomická ředitelka
Schválil:	Výkonný ředitel
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům společnosti SERW, spol. s r. o.
Přílohy:	Pokladní výčetka
Dodatky:	
Strana 1	

Legislativní úprava:

1. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - Část pátá – Inventarizace majetku a závazků – § 30 odst. 6
2. Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
 - Část druhá – Účetní závěrka – Krátkodobý finanční majetek – § 12 odst. 1
3. České účetní standardy
 - ČÚS č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
 - ČÚS č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
4. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
 - Část jedenáctá – Náhrada škody, Díl 3 – Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů, Oddíl 1 – Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat – § 252, § 253, § 254
 - Část jedenáctá – Náhrada škody, Díl 4 – Rozsah náhrady škody – § 257, § 258, § 259, § 260
 - Část jedenáctá – Náhrada škody, Díl 5 – Společná ustanovení o odpovědnosti zaměstnance za škodu – § 261, § 262, § 263, § 254
5. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů


Vnitropodniková úprava:

1. K 1. lednu 2015 účetní jednotka eviduje následující pokladny:
 - hlavní pokladnu, vedenou v korunách,
 - pokladnu galvanovny, vedenou v korunách,
 - valutovou pokladnu, vedenou v eurech.
2. Účetní jednotka musí vytvořit vhodné podmínky pro pracoviště hlavní pokladny. Pracoviště hlavní pokladny musí být v samostatné, uzamykatelné místnosti, která je vybavena bezpečnostním trezorem.

3. Zaměstnanci určení k vedení pokladny podepisují dohodu o hmotné odpovědnosti. Povinností pokladního pracovníka je kontrola veškerých náležitostí pokladních dokladů dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a u dokladů s nárokem na odpočet daně z přidané hodnoty též kontrola dle § 26 a následujících zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud doklady nebudou obsahovat všechny požadované náležitosti, pokladní pracovník doklad v žádném případě neproplatí a vrátí jej zaměstnanci k zajištění chybějících náležitostí.
4. Každá výdajová operace v pokladně musí být provedena na základě předloženého paragonu, stvrzenky či cestovního příkazu. Paragon, stvrzenka i cestovní příkaz musí být před předáním pokladnímu pracovníkovi schválen (podepsán) odpovědným pracovníkem. Poté pokladní pracovník vyhotoví pokladní výdajový doklad. Obdobný postup platí pro příjmové operace. Příjmový pokladní doklad je vyhotoven na základě předloženého dodacího listu, vydané faktury nebo vyúčtování za prodané stravenky.
5. Pokladník může vyplatit zaměstnanci jednorázovou provozní zálohu, zálohu na cestovné nebo zálohu trvalou, vždy musí vyhotovit výdajový pokladní doklad. O poskytnutých zálohách rozhoduje nadřízený zaměstnanec. Trvalé zálohy mohou být poskytnuty maximálně na dobu účetního období. K rozvahovému dni podléhají vyúčtování.
6. Zaměstnancům se ukládá, aby nakupovali u plátců daně z přidané hodnoty. Zaměstnanci, kteří předkládají doklady k proplacení, jsou zodpovědní za to, že daňové doklady obsahují náležitosti dle § 26 a následujících zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
7. V účetnictví je každé pokladně přiřazen samostatný analytický účet:
 - Pokladna hlavní 211 001,
 - Pokladna galvanovny 211 015,
 - Valutová pokladna 211 002.
8. Všechny pohyby v pokladnách jsou zaznamenány v pokladních knihách v informačním systému Qi (modul pokladny). Odsouhlasení účetního stavu na pokladní knihu se provádí jedenkrát měsíčně. Pokladní pracovník a pracovník finanční účtárny ztvrdí správnost podpisem na vytištěné pokladní knize.

9. K rozvahovému dni je prováděna inventura v závislosti na směrnici č. S021 – Inventarizace majetku a závazků – stavy jsou zaznamenány do pokladní výčetky, která je přílohou této směrnice.	
10. Povinností pokladního pracovníka je dodržování zákonem stanoveného limitu hotovostních operací.	
Datum a místo vydání:	10. 03. 2015, Sedlec
Podpis schvalující osoby:	<i>Výkonný ředitel</i>
A4Se052/0	
Strana 4	

Příloha ke směrnici S010 Pokladna – Pokladní výčetka

	SERW, spol. s r. o.	
	Sedlec 42	
	332 02 Starý Plzenec	
	IČO: 46882308	
	Pokladní výčetka	
Hodnota	Počet kusů	Kč
5 000 Kč		
2 000 Kč		
1 000 Kč		
500 Kč		
200 Kč		
100 Kč		
50 Kč		
20 Kč		
10 Kč		
5 Kč		
2 Kč		
1 Kč		
Celkem		
Datum přepočtu:		
Přepočet provedl:		



SERW, spol. s r. o.
Sedlec 42
332 02 Starý Plzenec
IČO: 46882308

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE S027

Výzkum a vývoj

Období účinnosti:	01. 04. 2015 - neurčito
Počet stran:	4
Zpracoval:	Rotenbornová Jolana
Kontroloval:	Vedoucí vývojové konstrukce, ekonomická ředitelka
Schválil:	Výkonný ředitel
Rozdělovník:	Pracoviště konstrukce, technologie, logistiky, technické kontroly a ekonomické oddělení
Přílohy:	
Dodatky:	
Strana 1	

Legislativní úprava:

1. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
 - § 34 odst. 4 – od základu daně lze odečíst odpočet na podporu výzkumu a vývoje
 - § 34a – výše odpočtu na podporu výzkumu a vývoje
 - § 34b – výdaje vynaložené na výzkum a vývoj zahrnované do odpočtu
 - § 34c – projekt výzkumu a vývoje
 - § 34e – závazné posouzení výdajů vynaložených na výzkum a vývoj zahrnutých do odpočtu
2. Pokyn D – 288 k jednotnému postupu při uplatňování ustanovení § 34 odst. 4 a 5 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů
4. Definice pojmů:
 - *Základní výzkum* – teoretická nebo experimentální práce prováděná zejména za účelem získání nových vědomostí o základních principech jevů nebo pozorovatelných skutečností, která není primárně zaměřena na uplatnění nebo využití v praxi
 - *Aplikovaný výzkum* – teoretická a experimentální práce zaměřená na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb
 - *Experimentální vývoj* – získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností pro návrh nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb
 - *Projekt výzkumu a vývoje* – dokument týkající se vymezení činnosti ve výzkumu a vývoji zpracovaný před zahájením řešení vývojového úkolu, který musí zahrnovat následující náležitosti:
 - a) základní identifikační údaje – název firmy, adresa, DIČ,
 - b) dobu řešení projektu,
 - c) cíle projektu,

- d) předpokládané celkové výdaje na řešení celého projektu s vyčíslením v jednotlivých letech,
- e) jména všech osob, které budou odborně zajišťovat řešení projektu s uvedením jejich kvalifikace a formy pracovněprávního vztahu k poplatníkovi,
- f) způsob kontroly a hodnocení postupu řešení a dosažených výsledků,
- g) den a místo schválení projektu,
- h) jméno a podpis odpovědné osoby za projekt výzkumu a vývoje.

Vnitropodniková úprava:

1. Každému výzkumnému nebo vývojovému úkolu bude přiděleno evidenční číslo následujícího formátu, pod kterým bude úkol sledován.

Formát: IPO-xxxx-4-xxxxxx, kde:

IPO – interní přijatá objednávka,

xxxx – rok,

4 – interní řada objednávek pro vývoj a výzkum,

xxxxxx – pořadové číslo.

2. Vývojový pracovník vyhotoví ke každému vývojovému úkolu základní dokument (projekt vývojového úkolu).
3. Každý vývojový úkol bude průběžně kontrolován, kontrolní zápisy budou zaznamenány do základního dokumentu.
4. V souladu s příslušnými právními předpisy bude ke každému úkolu zpracováno závěrečné zhodnocení.
5. Vedoucí pracovník vývojového oddělení nebo odpovědný vývojový pracovník do projektu zapracuje stanovisko, že se jedná o projekt, u něhož lze jednoznačně definovat prvek novosti.
6. Přiděleným identifikačním číslem vývojového úkolu bude označen každý doklad nebo dokument související s konkrétním úkolem.
7. Pro výrobní proces nového výrobku bude vygenerována v informačním systému Qi samostatná zakázka s následujícím označením: VVZ-xxxx-xxx-xxxxxx, kde:
VVZ – výrobní vývojová zakázka,
xxxx – rok,
xxx – věcná skupina produktu z číselníku věcných skupin,
xxxxxx – pořadové číslo.

8. Výrobní vývojová zakázka bude podřazena interní přijaté objednávce. Interní objednávka může být rozčleněna do několika samostatných produktů, to znamená, může obsahovat několik výrobních vývojových zakázek. Účetní modul v informačním systému umožní vygenerovat předvahu se všemi souvisejícími náklady na konkrétní interní objednávku, ale i sledovat náklady na samotném produktu.
9. Vývojoví pracovníci, pracovníci technologie, logistiky a technické kontroly budou povinni vždy do prvního dne následujícího měsíce zaznamenat počty odpracovaných hodin (za uplynulý měsíc) na konkrétním vývojovém úkolu do tabulky přístupné na podnikové síti Y – 300 – Vývoj, kde bude vytvořen soubor v tabulkovém editoru s názvem Mzdy – vývoj – rok, pro každý vývojový úkol bude založen nový list s označením interní přijaté objednávky. Účetní jednotka stanovuje osobou odpovědnou za správnost a včasnost vyplnění tabulek vedoucího vývojové konstrukce.
10. Hodinovou mzdu jednotlivých pracovníků (za uplynulý měsíc) doplní do třetího pracovního dne následujícího měsíce mzdová účetní. Do patnácti pracovních dnů po ukončení zdaňovacího období budou zkontrolovány a odsouhlaseny účetní zápisy – veškeré materiálové, mzdové a ostatní náklady na příslušné zakázce. Toto odsouhlasení proběhne za přítomnosti vedoucího vývojového úkolu, vedoucího vývojové konstrukce, zaměstnance finanční účtárny, výkonného, výrobního a ekonomického ředitele.
11. V případě nejasnosti výdajů z důvodu eliminace rizik daňové uznatelnosti odpočtu na výzkum a vývoj bude provedena konzultace s daňovým poradcem nebo bude zpracována vedoucím vývojové konstrukce ve spolupráci s ekonomickou ředitelkou žádost o závazné posouzení skutečnosti, zda se jedná o výdaje vynaložené při realizaci projektů výzkumu a vývoje podle § 34a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Datum a místo vydání:	10. 03. 2015, Sedlec
Podpis schvalující osoby:	<i>Výkonný ředitel</i>
A4Se052/0	
Strana 4	

Dále byl navržen nový systém číslování směrnic a účetní jednotce bylo doporučeno přečíslování stávajícího systému vnitřních předpisů včetně zahrnutí směrnic nově vytvořených, dle následující tabulky (Tab. č. 5).

Tab. č. 5: Aktualizovaný seznam směrnic společnosti SERW, spol. s r. o.

Označení	Název směrnice
S001	Směrnice o směrnících
S002	Statut účetní jednotky
S003	Systém zpracování účetnictví
S004	Oběh účetních dokladů
S005	Spisový a skartační řád
S006	Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy
S007	Podpisy osob odpovědných za účetní případy
S008	Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů a za zaúčtování
S009	Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty
S010	Pravidla pro bankovní styk
S011	Pokladna
S012	Evidenze valutových a devizových operací
S013	Dlouhodobý majetek, evidence, odpisový plán
S014	Likvidace majetku
S015	Zásoby a jejich evidence
S016	Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba
S017	Stanovení sazby výrobní režie
S018	Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných položek
S019	Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání opravných položek
S020	Stanovení zásad pro tvorbu a čerpání rezerv
S021	Inventarizace majetku a závazků
S022	Harmonogram účetní závěrky
S023	Práce v úkolu
S024	Používání firemních vozidel
S025	Cestovné od 1. 1. 2008
S026	Reklamní předměty
S027	Výzkum a vývoj

Zdroj: vlastní zpracování, 2015

Závěr

Hlavním cílem této bakalářské práce bylo provést analýzu stávajícího systému vnitropodnikových směrnic zvolené účetní jednotky, shrnutí jejích výsledků a na základě zjištěných skutečností definovat doplňující doporučení a případně zpracovat chybějící směrnice, které v účetní jednotce dosud neexistují, ale při výkonu její činnosti mají své opodstatnění.

Interní směrnice tvoří důležitou součást firemní kultury, jejich úkolem je zkvalitnění řízení, a proto by měly být vytvořeny přímo na míru každé účetní jednotce.

Bakalářská práce byla rozdělena do pěti stěžejních kapitol. Základním předpokladem ke splnění hlavního cíle bylo nastudování základů teorie, která se dané problematiky týká, což dokazují první dvě kapitoly zabývající se legislativní úpravou účetnictví podnikatelů v České republice a samotným významem vnitropodnikových směrnic.

V kapitole třetí byla představena společnost SERW, spol. s r. o. z pohledu předmětu hlavní činnosti, následoval stručný historický exkurz, rozpracována byla i organizační, majtková a kapitálová struktura. K dokreslení aktuální situace zvoleného subjektu byl proveden stručný rozbor odběratelů a konkurence. Nastíněn byl i plán do příštích let.

V následující kapitole byla provedena samotná analýza systému vnitropodnikových směrnic výše uvedené účetní jednotky. Všechny směrnice byly posouzeny jednotlivě, přičemž byly zjištěny některé nedostatky v obsahové, ale i formální stránce předpisů.

V závěrečné kapitole práce byl systém vnitropodnikových směrnic zhodnocen – nejčastějším nedostatkem byla identifikována chybějící legislativní úprava a neaktuálnost předpisů. Byla navržena jednotná formální úprava, zmíněny nedostatky, z nichž vyplynula doporučení pro odstranění nesrovnalostí, byly navrženy tři nové směrnice, které v účetní jednotce dosud chyběly a byly by pro ni přínosem. Vzhledem k tomu, že jejich tvorba i formální úprava (jednotný formulář) byla konzultována s managementem společnosti, byly ihned zapracovány do systému vnitropodnikových předpisů společnosti. Na doporučení plynoucí z analýzy byl seznam vnitropodnikových směrnic účetní jednotkou přečíslován a doplněn o nově zpracované směrnice.

Seznam tabulek

Tab. č. 1: ČÚS pro podnikatele platné v České republice v roce 2015	10
Tab. č. 2: Produktová segmentace v roce 2014	28
Tab. č. 3: Hlavní odběratelé roku 2014	34
Tab. č. 4: Vnitropodnikové směrnice společnosti SERW, spol. s r. o.	37
Tab. č. 5: Aktualizovaný seznam směrnic společnosti SERW, spol. s r. o.	61

Seznam obrázků

Obr. č. 1: Vzor účetního dokladu (výdajový pokladní doklad)	15
Obr. č. 2: Struktura tržeb v roce 2014.....	28
Obr. č. 3: Vývoj počtu pracovníků v letech 2010 – 2014.....	30
Obr. č. 4: Struktura aktiv v tis. Kč (2010 – 2014)	31
Obr. č. 5: Struktura pasiv v tis. Kč (2010 – 2014).....	32
Obr. č. 6: Vývoj výsledku hospodaření za účetní období v tis. Kč (2010 – 2014).....	33
Obr. č. 7: Zákazníci společnosti SERW, spol. s r. o. v roce 2014	34

Seznam použitých zkratk

<i>BV</i>	Bankovní výpis
<i>CNC</i>	Počítačově řízené obráběcí stroje
<i>CZK</i>	Koruna česká
<i>ČÚS</i>	České účetní standardy
<i>DDB</i>	Double-declining-balance method (metoda odpisování)
<i>EUR</i>	Euro
<i>FP</i>	Faktura přijatá
<i>FV</i>	Faktura vystavená
<i>IAS</i>	International Accounting Standards
<i>IDOP</i>	Opravný interní doklad
<i>IFRS</i>	International Financial Reporting Standards
<i>IPO</i>	Interní přijatá objednávka
<i>KOOP</i>	Kooperace vypsané v technologickém postupu
<i>KZSK</i>	Kurzový zisk
<i>KZTR</i>	Kurzová ztráta
<i>MA</i>	Materiál a polotovary vypsané v kusovníku
<i>mz</i>	Míra zrychlení
<i>MZD</i>	Mzdy vypsané v technologickém postupu
<i>n</i>	Doba životnosti
<i>O</i>	Odpis
<i>p</i>	Počet let použitelnosti aktiva
<i>PC</i>	Požizovací cena
<i>PK</i>	Plánovaná kalkulace
<i>POL</i>	Polotovary vypsané v kusovníku
<i>PP</i>	Pokladní doklad příjmový

<i>PV</i>	Pokladní doklad výdajový
<i>Qi</i>	Účetní informační systém společnosti SERW, spol. s r. o.
<i>SP</i>	Sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem z mezd
<i>SPN</i>	Skladová příjemka nákupem
<i>SVV</i>	Skladová výdejka do výroby
<i>SYD</i>	Sum-of-the-years-digits (metoda odpisování)
<i>USD</i>	Americký dolar
<i>US GAAP</i>	Generally Accepted Accounting Principle
<i>VH</i>	Výsledek hospodaření
<i>VN</i>	Vysoké napětí
<i>VR</i>	Výrobní režie
<i>VVN</i>	Velmi vysoké napětí
<i>VVZ</i>	Výrobní vývojová zakázka
<i>ZH</i>	Neodepsaná hodnota aktiva
<i>Σ výrobků</i>	Celkový počet výrobků

Seznam použité literatury

Odborné publikace:

- [1] HINKE, Jana. BÁRKOVÁ, Dana. *Účetnictví 2: pokročilé aplikace*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 231 s. ISBN 978-80-247-3516-0.
- [2] CHALUPA, Rostislav. a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2014, 423 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-862-8.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
- [4] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- [5] MÁČE, Miroslav. *Účetnictví a finanční řízení*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 551 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4574-9.

Internetové zdroje:

- [6] *Balíček tiskopisů*. Národní vzdělávací ústav [online]. [cit. 2015-02-15]. Dostupné z: <http://www.nuv.cz/cinnosti/kurikulum-vseobecne-a-odborne-vzdelavani-a-evaluace/statni-tesnopisny-ustav/balicek-tiskopisu/>
- [7] *IFRS*. Portál POHODA [online]. [cit. 2015-02-19]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-standardy/ifrs/-international-financial-reporting-standards/>
- [8] *Novinka v mezinárodních účetních standardech*. Portál POHODA [online]. [cit. 2015-02-19]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/novinka-v-mezinarodnich-ucetnich-standardech-ifrs/>
- [9] *Obchodní rejstřík České republiky*. Ministerstvo spravedlnosti [online]. [cit. 2015-01-31]. Dostupné z: https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma_vysledky?subjektId=718960&typ=PLATNY/
- [10] *US GAAP*. Portál POHODA [online]. [cit. 2015-02-19]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-standardy/us/-gaap/>

- [11] *Vnitropodnikové směrnice*. Portál POHODA [online]. [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>
- [12] *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetní kavárna [online]. [cit. 2015-02-11]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373/-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Ostatní zdroje:

- [13] České účetní standardy
- [14] Interní dokumenty společnosti SERW, spol. s r. o.
- [15] Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- [16] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- [17] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Seznam příloh

- Příloha A:** Fotografie produktů společnosti SERW, spol. s r. o.
- Příloha B:** Organizační schéma společnosti SERW, spol. s r. o.
- Příloha C:** Rozvaha společnosti SERW, spol. s r. o. (2010 – 2014)
- Příloha D:** Výkaz zisku a ztráty SERW, spol. s r. o. (2010 – 2014)
- Příloha E:** Vzor vnitropodnikové směrnice společnosti SERW, spol. s r. o.

Příloha A: Fotografie produktů společnosti SERW, spol. s r. o.

Venkovní odpojovač VN



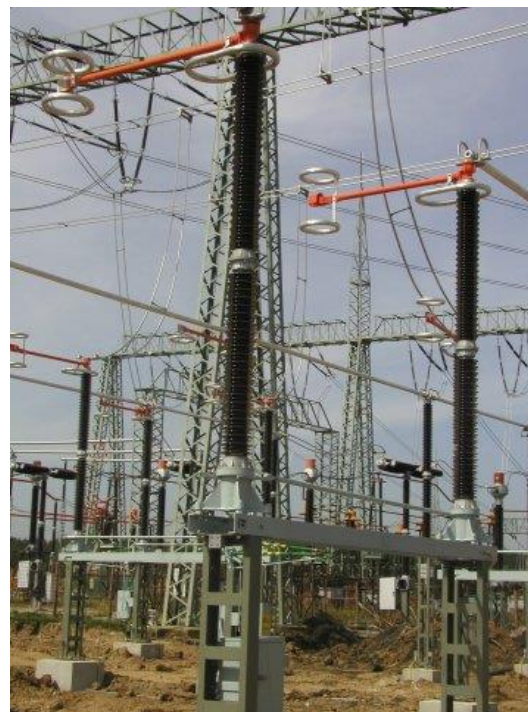
Venkovní pohon



Vnitřní vypínač VN

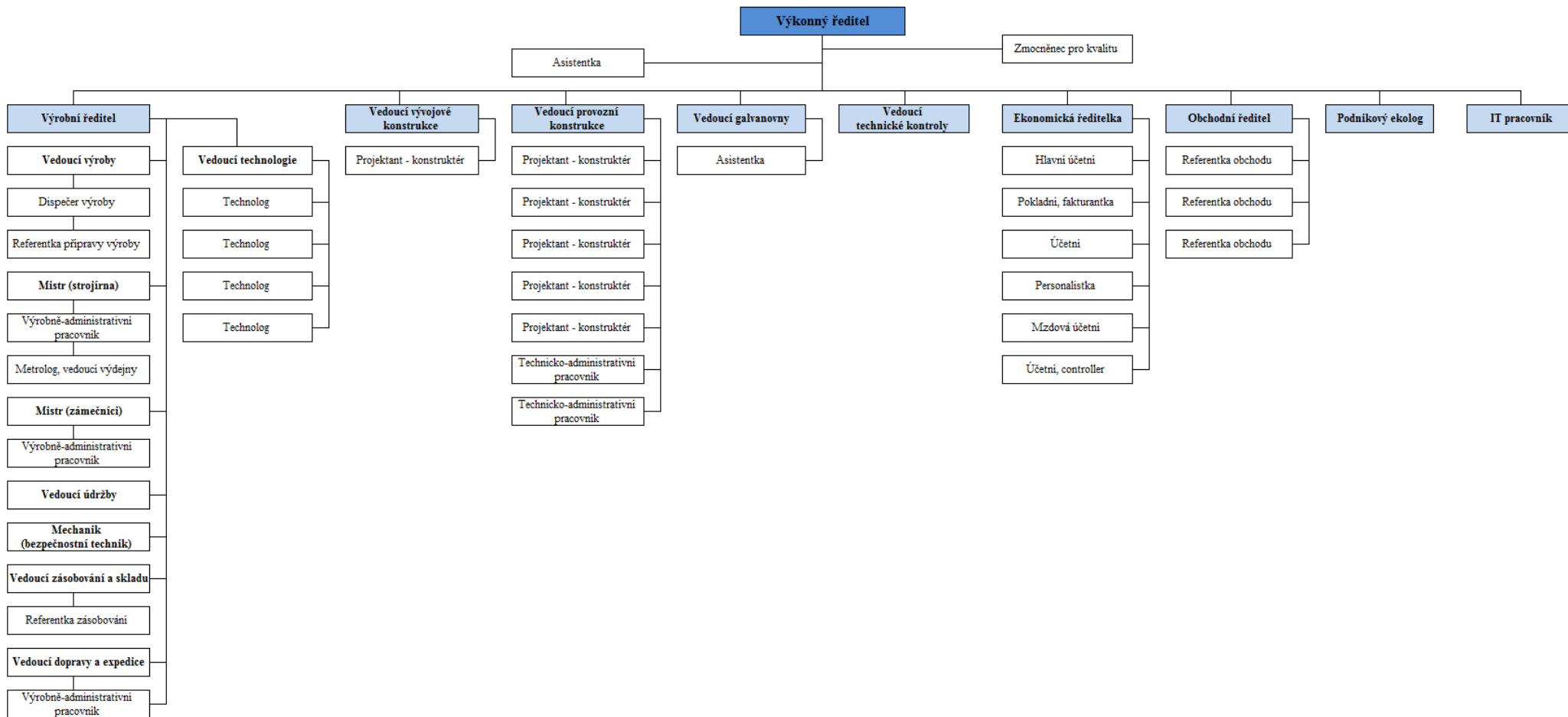


Horizontální odpojovač VVN



Zdroj: [14], 2015

Příloha B: Organizační schéma společnosti SERW, spol. s r. o.



Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

Příloha C: Rozvaha společnosti SERW, spol. s r. o. (2010 – 2014)

Označení řádku	Název řádku	Číslo řádku	Běžné účetní období netto (v tis. Kč)				
			2010	2011	2012	2013	2014
	AKTIVA CELKEM [A. + B. + C. + D.]	1	144 434	173 246	137 443	170 834	179 005
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	2					
B.	Dlouhodobý majetek [B.I. + B.II. + B.III.]	3	40 973	40 009	37 867	43 137	47 189
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek [B.I.1. až B.I.8.]	4	2 589	1 502	431	93	18
B. I. 1.	Zřizovací výdaje	5					
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	6					
3.	Software	7	2 589	1 502	431	93	18
4.	Ocenitelná práva	8					
5.	Goodwill	9					
6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	10					
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	11					
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	12					
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek [B.II.1. až B.II.9.]	13	38 384	38 507	37 429	43 037	47 171
B. II. 1.	Pozemky	14	1 461	1 461	1 461	1 461	1 461
2.	Stavby	15	33 013	32 365	31 300	31 110	29 833
3.	Samostatné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	16	3 608	4 681	4 440	10 350	8 571
4.	Pěstítkové celky trvalých porostů	17					
5.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	18					
6.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	19					
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	20	269		128	116	6 303
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	21	33		100		1 003
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	22					
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek [B.III.1. až B.III.7.]	23	0	0	7	7	0
B. III. 1.	Podíly - ovládaná osoba	24			7	7	
2.	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	25					
3.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	26					
4.	Zápůjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba, podstatný vliv	27					
5.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	28					
6.	Požizovaný dlouhodobý finanční majetek	29					
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	30					
C.	Oběžná aktiva [C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.]	31	101 083	131 138	98 321	126 977	129 772
C. I.	Zásoby [C.I.1. až C.I.6.]	32	43 287	51 162	70 746	73 826	75 130
C. I. 1.	Materiál	33	18 232	21 550	28 019	25 163	36 244
2.	Nedokončená výroba a polotovary	34	23 027	25 966	35 579	40 381	34 161
3.	Výrobky	35	2 017	3 635	7 142	8 276	4 530
4.	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	36	11	11	6	6	6
5.	Zboží	37					
6.	Poskytnuté zálohy na zásoby	38					189
C. II.	Dlouhodobé pohledávky [C.II.1. až C.II.7.]	39	0	0	0	0	466
C. II. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	40					466
2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	41					
3.	Pohledávky - podstatný vliv	42					
4.	Pohledávky za společníky	43					
5.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	44					
6.	Dohadné účty aktivní	45					
7.	Jiné pohledávky	46					
8.	Odložená daňová pohledávka	47					
C. III.	Krátkodobé pohledávky [C.III.1. až C.III.9.]	48	49 476	70 440	24 013	28 615	43 373
C. III. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	49	46 530	65 927	20 454	28 311	41 167
2.	Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	50			2 044	300	
3.	Pohledávky - podstatný vliv	51					
4.	Pohledávky za společníky	52					
5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	53					
6.	Stát - daňové pohledávky	54	1 986	3 182	562		1 707
7.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	55	697	1 068	892	4	4
8.	Dohadné účty aktivní	56	263	263			
9.	Jiné pohledávky	57			61		495
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek [C.IV.1. až C.IV.4.]	58	8 320	9 536	3 562	24 536	10 803
C. IV. 1.	Peníze	59	656	500	555	341	824
2.	Účty v bankách	60	7 664	9 036	3 007	24 195	9 979
3.	Krátkodobé cenné papíry a podíly	61					
4.	Požizovaný krátkodobý finanční majetek	62					
D. I.	Časové rozlišení [D.I.1. až D.I.3.]	63	2 378	2 099	1 255	720	2 044
D. I. 1.	Náklady příštích období	64	2 378	2 088	1 168	586	325
2.	Komplexní náklady příštích období	65					
3.	Příjmy příštích období	66		11	87	134	1 719

Označení řádku	Název řádku	Číslo řádku	Běžné účetní období (v tis. Kč)				
			2010	2011	2012	2013	2014
	PASIVA CELKEM [A. + B. + C.]	67	144 434	173 246	137 443	170 834	179 005
A.	Vlastní kapitál [A.I. až A.V.2]	68	48 539	73 209	78 432	55 907	95 696
A. I.	Základní kapitál [A.I.1. až A.I.3.]	69	100	100	100	100	100
A. I. 1.	Základní kapitál	70	100	100	100	100	100
	2. Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	71					
	3. Změny základního kapitálu	72					
A. II.	Kapitálové fondy [A.II.1. až A.II.6.]	73	0	0	0	0	0
A. II. 1.	Ážio	74					
	2. Ostatní kapitálové fondy	75					
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	76					
	4. Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách obchodních korporací	77					
	5. Rozdíly z přeměn obchodních korporací	78					
	6. Rozdíly z ocenění při přeměnách obchodních korporací	79					
A. III.	Fondy ze zisku [A.III.1. + A.III.2.]	80	15	15	15	15	0
A. III. 1.	Rezervní fond	81	15	15	15	15	
	2. Statutární a ostatní fondy	82					
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let [A.IV.1. + A.IV.3.]	83	26 899	40 423	45 394	23 318	42 107
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk minulých let	84	26 899	40 423	45 394	23 318	42 107
	2. Neuhrazená ztráta minulých let	85					
	3. Jiný výsledek hospodaření minulých let	86					
A. V. 1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	87	21 525	32 671	32 923	32 474	53 489
A. V. 2.	Rozhodnuto o zálohách na výplatu podílu na zisku +/-	88					
B.	Cizí zdroje [B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.]	89	95 533	98 386	57 551	114 861	83 274
B. I.	Rezervy [B.I.1. až B.I.4.]	90	5 925	9 664	3 112	2 349	8 216
B. I. 1.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	91					
	2. Rezerva na důchody a podobné závazky	92					
	3. Rezerva na daň z příjmů	93	4 774	7 424	1 965	1 447	6 039
	4. Ostatní rezervy	94	1 151	2 240	1 147	902	2 177
B. II.	Dlouhodobé závazky [B.II.1. až B.II.10.]	95	2 852	2 803	2 654	3 360	2 128
B. II. 1.	Závazky z obchodních vztahů	96					
	2. Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	97					
	3. Závazky - podstatný vliv	98					
	4. Závazky ke společníkům	99					
	5. Dlouhodobé přijaté zálohy	100					
	6. Vydané dluhopisy	101					
	7. Dlouhodobé směnky k úhradě	102					
	8. Dohadné účty pasivní	103					
	9. Jiné závazky	104					
	10. Odložený daňový závazek	105	2 852	2 803	2 654	3 360	2 128
B. III.	Krátkodobé závazky [B.III.1. až B.III.11.]	106	62 756	21 919	19 785	24 553	20 222
B. III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	107	9 313	8 391	7 717	11 209	13 230
	2. Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	108					
	3. Závazky - podstatný vliv	109					
	4. Závazky ke společníkům	110	48 000	6 000		5 302	
	5. Závazky k zaměstnancům	111	2 966	3 142	5 759	3 199	3 451
	6. Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	112	1 642	1 803	3 456	1 775	1 925
	7. Stát - daňové závazky a dotace	113	321	2 496	1 113	2 193	444
	8. Krátkodobé přijaté zálohy	114					
	9. Vydané dluhopisy	115					
	10. Dohadné účty pasivní	116	475	9	1 668	856	1 152
	11. Jiné závazky	117	39	78	72	19	20
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci [B.IV.1. až B.IV.3.]	118	24 000	64 000	32 000	84 599	52 708
B. IV. 1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	119					
	2. Krátkodobé bankovní úvěry	120	24 000	64 000	32 000	84 599	52 708
	3. Krátkodobé finanční výpomoci	121					
C. I.	Časové rozlišení [C.I.1. + C.I.2.]	122	362	1 651	1 460	66	35
C. I. 1.	Výdaje příštích období	123	362	1 651	1 460	66	35
	2. Výnosy příštích období	124					

Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

Příloha D: Výkaz zisku a ztráty SERW, spol. s r. o. (2010 – 2014)

Označení řádku	Text	Číslo řádku	Skutečnost v běžném účetním období (v tis. Kč)				
			2010	2011	2012	2013	2014
I.	Tržby za prodej zboží	1	45				
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	2	38				
+	Obchodní marže (I. - A.)	3	7	0	0	0	0
II.	Výkony (II.1. až II.3.)	4	188 573	192 161	222 355	220 507	302 165
II. 1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	5	182 553	187 181	208 653	209 904	304 016
2.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	6	5 629	4 709	13 310	10 310	-2 088
3.	Aktivace	7	391	271	392	293	237
B.	Výkonová spotřeba (B.1. + B.2.)	8	88 459	80 691	105 044	108 104	146 528
B. 1.	Spotřeba materiálu a energie	9	64 729	66 733	86 784	91 970	113 683
2.	Služby	10	23 730	13 958	18 260	16 134	32 845
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II. - B.)	11	100 121	111 470	117 311	112 403	155 637
C.	Osobní náklady (součet C.1. až C.4.)	12	66 265	65 004	71 135	68 790	79 656
C. 1.	Mzdové náklady	13	48 924	47 876	52 776	50 433	58 795
2.	Odměny členům orgánů obchodní korporace	14					72
3.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	15	16 390	16 025	17 174	17 199	19 587
4.	Sociální náklady	16	951	1 103	1 185	1 158	1 202
D.	Daně a poplatky	17	457	656	672	685	727
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	18	5 229	3 883	3 667	3 252	2 784
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu (III.1. + III.2.)	19	1 588	1 889	2 150	2 421	3 034
III. 1.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	20	421	164	124	20	21
2.	Tržby z prodeje materiálu	21	1 167	1 725	2 026	2 401	3 013
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu (F.1. + F.2.)	22	1 167	1 723	2 030	2 269	2 953
F. 1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	23			6		
2.	Prodaný materiál	24	1 167	1 723	2 024	2 269	2 953
G.	Změna stavu rezerv a opr. pol. v prov. obl. a kompl. nákl. př. o.	25	290	750	-710	-888	6 928
IV.	Ostatní provozní výnosy	26	126	183	105	26	328
H.	Ostatní provozní náklady	27	1 006	1 121	1 302	1 132	1 180
V.	Převod provozních výnosů	28					
I.	Převod provozních nákladů	29					
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+) a Z.V.)	30	27 421	40 405	41 470	39 610	64 771
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	31					
J.	Prodané cenné papíry a podíly	32					7
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	33	0	0	0	0	0
VII. 1.	Výnosy z podílů v ovl. os. a v úč. jednotkách pod podst. vlivem	34					
2.	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů	35					
3.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	36					
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	37					
K.	Náklady z finančního majetku	38					
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	39					
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	40					
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	41					
X.	Výnosové úroky	42	7	53	578	510	106
N.	Nákladové úroky	43	363	1 143	1 474	1 513	1 245
XI.	Ostatní finanční výnosy	44	285	1 158	718	1 716	362
O.	Ostatní finanční náklady	45	1 250	460	1 626	397	604
XII.	Převod finančních výnosů	46					
P.	Převod finančních nákladů	47					
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	48	-1 321	-392	-1 804	316	-1 388
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost (Q.1. + Q.2.)	49	4 575	7 342	6 743	7 452	9 894
Q. 1.	- splatná	50	4 770	7 392	6 891	6 746	11 126
2.	- odložená	51	-195	-50	-148	706	-1 232
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost	52	21 525	32 671	32 923	32 474	53 489
XIII.	Mimořádné výnosy	53					
R.	Mimořádné náklady	54					
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti (S.1. + S.2.)	55	0	0	0	0	0
S. 1.	- splatná	56					
2.	- odložená	57					
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	58	0	0	0	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	59					
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-)	60	21 525	32 671	32 923	32 474	53 489
****	Výsledek hospodaření před zdaněním	61	26 100	40 013	39 666	39 926	63 383

Zdroj: vlastní zpracování dle [14], 2015

Příloha E: Vzor vnitropodnikové směrnice společnosti SERW, spol. s r. o.



SERW, spol. s r. o.
Sedlec 42
332 02 Starý Plzenec
IČO: 46882308

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Sxxx

Název směrnice

Období účinnosti:	
Počet stran:	
Zpracoval:	
Kontroloval:	
Schválil:	
Rozdělovník:	
Přílohy:	
Dodatky:	
Strana 1	

Legislativní úprava:

Vnitropodniková úprava:

Datum a místo vydání:

Podpis schvalující osoby:

A4Se052/0

Strana 2

Abstrakt

ROTENBORNOVÁ, Jolana. *Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku*. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 68 s., 2015

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, analýza systému vnitropodnikových směrnic, legislativní úprava

Bakalářská práce se zaměřuje na analýzu, zhodnocení a inovaci systému vnitropodnikových směrnic společnosti SERW, spol. s r. o. Práce se skládá ze dvou částí. První je ryze teoretická, přičemž se zabývá legislativními normami, které upravují účetnictví podnikatelů v České republice, ze kterých vychází tvorba vnitropodnikových předpisů, poté je vysvětlen význam samotných směrnic. Část praktická je druhou částí práce a je v ní představena společnost SERW, spol. s r. o. z pohledu hlavní činnosti, organizační, majetkové a kapitálové struktury. Následně je provedena analýza a zhodnocení stávajícího systému vnitropodnikových směrnic a na základě zjištěných nedostatků jsou uvedeny návrhy a doporučení na úpravu, doplnění či inovaci.

Abstract

ROTENBORNOVÁ, Jolana. *The Internal Guidelines Regulating Accounting in Practice of a Particular Company*. Bachelor thesis. Pilsen: Faculty of Economics, University of West Bohemia in Pilsen, 68 p., 2015

Key words: internal guidelines, analysis of internal guideline system, legislative revision

This bachelor thesis is focused on analysis, evaluation and innovation of the internal guideline system of the company SERW Ltd. The thesis consists of two parts. The first part is entirely theoretical, discussing the legislative norms regulating the accounting of businessmen in the Czech Republic, which is the base for internal guidelines regulation. It is followed by the explanation of the general meaning of guidelines. The second part of this thesis is practical in which SERW Ltd. is introduced from the point of view of business core, organizational, financial and capital structure. Subsequently, an analysis and evaluation of the current internal guideline system is accomplished and on the basis of the discovered deficiencies, there is described a set of recommendations and suggestions for improvement, completion and innovation.