

**ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI**

**FAKULTA EKONOMICKÁ**

Bakalářská práce

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

**Internal directives on accounting practice in a particular  
company**

Markéta Pelikánová

Plzeň 2012

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku“

vytvořila samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce Ing. Jitky Singerové za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

V Plzni, dne 17. dubna 2012

.....  
podpis autora

**Poděkování:**

Ráda bych na tomto místě poděkovala za odborné rady, metodické vedení a náměty  
Ing. Jitce Singerové, vedoucí mé bakalářské práce.

## Obsah

Úvod.....	6
1. Teoretická východiska.....	7
1.1 Význam vnitropodnikových směrnic.....	7
1.2 Právní předpisy ukládající tvorbu vnitropodnikových směrnic.....	8
1.3 Náležitosti a úprava vnitropodnikových směrnic .....	11
1.4 Nejčastěji používané VN a jejich problematika .....	15
1.4.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody .....	15
1.4.2 Oběh účetních dokladů .....	17
1.4.3 Časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky .....	19
1.4.4 Zásoby – oceňování, evidence, účtování.....	20
1.4.5 Podpisové záznamy osob a odpovědnostní řád.....	22
2. Charakteristika vybraného podniku .....	23
3. Systém a struktura vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku .....	26
3.1 Zhodnocení systému tvorby vnitropodnikových směrnic .....	29
3.2 Zhodnocení obsahové a formální stránky vnitropodnikových směrnic ....	30
3.3 Návrh optimalizace systému a struktury vnitropodnikových směrnic .....	35
3.3.1 Optimalizace systému tvorby vnitropodnikových směrnic: .....	35
3.3.2 Optimalizace struktury vnitropodnikových směrnic:.....	37
3.3.3 Návrh na tvorbu nových předpisů: .....	42
Závěr .....	52
Seznam tabulek .....	54
Seznam obrázků .....	54
Seznam použité literatury .....	55
Seznam příloh .....	56

## Úvod

Práci na téma Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku jsem si zvolila z důvodu, že v této oblasti je účetními jednotkami často opomíjena nutnost vytvářet metodické návody a postupy pro řešení účetních situací, které mohou nastat nebo již nastaly a je u nich třeba úpravy vnitřním předpisem. Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek. Dobře zpracované vnitřní předpisy usnadňují a zpřehledňují práci zaměstnancům, ale mimo to existují samozřejmě právní předpisy, které přímo tvorbu určitých vnitropodnikových směrnic ukládají. Mezi tyto právní normy ukládající tvorbu směrnic patří zejména zákon o účetnictví, zákon o daních z příjmů, obchodní zákoník, zákoník práce a jiné předpisy.

Je důležitým krokem každé společnosti vhodně vymezit pravomoci, odpovědnosti a povinnosti zaměstnanců a tím vytvořit soubor pravidel, který usnadní nejen práci, ale i kontrolní systém v podniku. Tvoří i rámec pro správné vedení účetnictví. Nezanedbatelná je i stránka vnější kontroly účetnictví, například ze strany finančního úřadu či auditu, kdy kromě povinně vytvořených směrnic jsou ve společnosti jasně vymezena pravidla a postupy pro účetní operace. Není třeba hledání odpovědných pracovníků a dotazování na konkrétní účetní postupy, veškeré informace jsou tímto k dispozici v písemné a přehledné formě.

Ne vždy je nutno tvorby veškerých předepsaných vnitřních směrnic z důvodu jejich využitelnosti. Na základě analýzy zaměření společnosti, využitých účetních operací a stávající situace je potřeba vytvořit takový soubor metodických návodů a pokynů, který nejlépe vystihuje potřeby dané firmy.

Cílem této práce je zhodnotit systém tvorby a obsah vnitropodnikových směrnic ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. a navrhnout optimalizaci tohoto systému včetně vydaných interních předpisů.

# 1. Teoretická východiska

## 1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Význam tvorby vnitřních směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu, který vykládá zákonná ustanovení vzhledem k podmínkám v účetní jednotce. Úlohou vnitropodnikových směrnic je též zajistit jednotný postup vztahující se ke skutečnostem a operacím nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Jednotný postup musí být zachycen i v čase. Vnitřní předpis přispívá k zajištění stejného postupu řešení podobných situací v různých obdobích.

Pomáhají též při vnitropodnikovém plánování.

Dalším významným důvodem pro tvorbu směrnic je samotný fakt, že účetním jednotkám toto ukládají naše zákony.

Zákony stanovují obecná pravidla a nařízení, která se musí dodržovat. Účetní jednotka tak na základě podnikových norem vytváří předpisy, které jsou v souladu se zákonnými nařízeními a s podmínkami v dané firmě.

Další z důvodů, pro které se interní předpisy vytvářejí, je rozdělení pravomocí a odpovědností. Je možno uvést několik příkladů: problém téměř všech účetních jednotek při oběhu účetních dokladů nebo vymezení odpovědnosti za majetková manka, stanovení pravomoci o rozhodnutí vzhledem k jejich vypořádání, atd.

Během řízení firmy je nutné přesně stanovit jasná pravidla a odpovědnost jednotlivců, aby se zabránilo případným nesrovnalostem v pozdějším vytváření a dohledávání pravomocí. Souhrnný soubor vnitřních směrnic usnadňuje řešení případných potíží, spojených s častým střídáním pracovníků na pozicích hlavních účetních nebo se zácvikem nových pracovníků.

Třetím bodem je lepší čitelnost firmy z hlediska kontrolních orgánů posuzujících činnost účetních jednotek, např. auditorů, z finančního úřadu. Pro tyto orgány jsou vnitřní psaná pravidla důkazem důvěryhodnosti.

(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010, Louša, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví, 2006)

## 1.2 Právní předpisy ukládající tvorbu vnitropodnikových směrnic

Nutnost tvorby vnitropodnikových směrnic by měla vyplývat především z potřeb účetní jednotky. Existují však směrnice, které by měly být vytvořeny v každé účetní jednotce z důvodů vyžadujících českou legislativou.

V této kapitole bych chtěla uvést přehled nejdůležitějších právních předpisů, které se vztahují k problematice tvorby vnitropodnikových předpisů a metodických pokynů pro správné vedení účetnictví.

Tvorba směrnic vyplývá z těchto zákonů a vyhlášek:

**Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) – tento zákon je speciálním předpisem pro oblast účetnictví a upravuje skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví.

Stanoví v souladu s právem Evropské unie rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost. (§ 1 Zákon č. 563/1991 Sb.)

**Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen obchodní zákoník) – tento zákon upravuje postavení podnikatelů, obchodní závazkové vztahy, jakož i některé jiné vztahy s podnikáním související, a zpracovává příslušné předpisy Evropských společenství. (§ 1 Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník)

V tomto předpise se jedná hlavně o základní dokumenty, kterými se řídí činnost účetních jednotek a dále § 39 a § 40 týkající se účetnictví podnikatelů spojené s nutností účetní závěrky a výroční zprávy.

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

Tuto vyhlášku vydává Ministerstvo financí ČR a jsou v ní podrobně zpracovány příslušné předpisy Evropské unie. Upravuje například pravidla pro sestavování účetní závěrky, účetní směrnou osnovu a účetní metody.

**České účetní standardy** – vydávané Ministerstvem financí ČR nelze považovat za normu, kterou je třeba bezpodmínečně dodržovat, jejich obsah ale nesmí být v rozporu se zákonem o účetnictví.

Standardy slouží pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek. Stanoví se zde bližší popis účetních metod a postupů účtování. (§ 36 Zákon č. 563/1991 Sb.)

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je třeba se řídit i některými dalšími právními předpisy, kterých přehled zde uvádím.

- 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. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Povinné vnitřní směrnice:**

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Používání cizích měn, kurzové rozdíly
- Deriváty
- Konsolidační pravidla
- Poskytování cestovních náhrad

(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)



Povinné vnitřní směrnice vymezují obecnou rovinu pro tvorbu metodických postupů, je ale zřejmé, že je účetní jednotka využije pouze při účtování specifických operací, které mohou v podniku nastat. Účetní jednotka tedy vytváří pouze ty směrnice, pro které má náplň.

Dle zákona o účetnictví § 8 odst. 1 je účetní jednotka povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné. Způsob uchování dokladů musí zaručit trvalost účetních záznamů.

Správné účetnictví – účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.

Úplné účetnictví – v účetním období zúčtovala účetní jednotka ve svých účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat podle § 3, a to nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku, popřípadě i konsolidovanou účetní závěrku, vytvořila výroční zprávu, popřípadě i konsolidovanou výroční zprávu, zveřejnila informace podle §21 a o těchto skutečnostech má veškeré, přehledně uspořádané účetní záznamy.

Průkazné účetnictví - všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné podle §33a a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Srozumitelné účetnictví – umožňuje v souvislostech i jednotlivě srozumitelně a jednoznačně určit:

- a) obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod, které jsou uvedeny v § 4 odst. 8,
- b) obsah účetních záznamů s použitím skutečností, které jsou uvedeny v § 4 odst. 10,
- c) vztah mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy, který je uvedený v ustanoveních § 33 odst. 5.

Trvalost účetních záznamů – účetnictví je vedeno způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů, jestliže je účetní jednotka schopna plnit povinnosti spojené s úschovou a zpracováním těchto záznamů podle § 31, § 32 a § 33 odst. 3 a 7 po celou dobu uloženou jí tímto zákonem.

(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010, Zákon č. 563/1991 Sb.)

### 1.3 Náležitosti a úprava vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je nutno mít na paměti, že není rozhodující přesná forma a úprava, ale důležitý je hlavně obsah. Směrnice mohou být uspořádány do uceleného souboru nebo tvořeny samostatně. Vzhledem k legislativním změnám, je nutno směrnice pravidelně kontrolovat a provádět aktualizace těch, kterých se změny v zákonech týkají.

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- Metodické směrnice
- Organizační směrnice
- Vnitřní směrnice
- Pokyny
- Oběžníky
- Dopisy
- Rozhodnutí
- Nařízení
- Příkazy.

(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Směrnice by neměla být jen obecným výčtem právních předpisů, ale měla by popisovat hlavně konkrétní problematiku účtování ve společnosti navazující na tyto právní předpisy. (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Není tedy nutné do vnitropodnikových směrnic opisovat znění příslušných zákonů a předpisů, stačí odvolání na konkrétní zákon a paragraf, který danou problematiku vymezuje. Z důvodu častých změn v legislativě je lepší jen stručné uvedení závazného vymezení dané oblasti, a to vzhledem k nutným aktualizacím předpisu.

Je dobré sestavit směrnici ze dvou částí. V první části je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice tvořena a zároveň uvést citace příslušných zákonů a předpisů. Tímto je snáze pochopitelný a zřejmý důvod tvorby dané směrnice. Druhá část se bude týkat konkrétního postupu v účetní jednotce. (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Mezi další náležitosti vnitřních předpisů patří bezesporu jejich dostupnost. Každá interní směrnice ukládá nějakou povinnost a je adresována určité skupině osob či vztahována k určité dané funkci zastávané v účetní jednotce. Musí být tedy pro tyto adresáty dostupná.

Při tvorbě a vydávání interního předpisu je třeba brát na zřetel, že musí být vydán písemně a nesmí být v rozporu s právními předpisy.

Shrneme-li náležitosti, které by měly interní směrnice obsahovat kromě vlastního obsahu a textu, jedná se zejména o tyto body:

- **Název a identifikace účetní jednotky**
- **Forma vydání dokumentu** (metodická směrnice, nařízení, pokyn, atd.)
- **Název interní směrnice**
- **Datum vydání, platnost a účinnost**

Platnost i účinnost interního předpisu je aplikována obdobně jako u právních předpisů, tedy vychází z obecné teorie práva. Interní předpisy nabývají platnosti (stávají se tedy součástí všech platných, vydaných, vnitřních předpisů) dnem jejich vyhlášení (uveřejněním, publikací, nebo předpisy s nimiž jsou vhodně seznámeni jejich adresáti). Dnem vyhlášení interního předpisu je den jeho rozeslání, rozdání adresátům (zaměstnancům, podřízeným organizacím). Není-li stanovena účinnost pozdější, nabývají interní předpisy účinnosti (tedy možnost i být aplikovatelnými na právní vztahy jimi upravené, neboli působit následky a zavazovat) dnem vyhlášení. (<http://www.mfcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>)

- **Adresáti, kteří předpis obdrží**  
Rozdělovník – informace o tom, kdo směrnici obdrží a v kolika vyhotoveních se bude vydávat.
- **Autor směrnice a osoba, která směrnici schválila a zkontrolovala**  
Zaměstnanec, který směrnici vytvořil, by měl být samozřejmě uveden z důvodu možných nejasností, řešení nastalých problémů s ostatními pracovníky a též by měl tento předpis v případě legislativních a jiných změn po dobu jeho platnosti aktualizovat.

Provedení kontroly předpisu záleží na organizační struktuře organizace. Před konečným podpisem a schválením ředitele společnosti ji může provádět sám tvůrce dokumentu nebo jeho nadřízený.

Obrázek 1: Vzor s náležitostmi interní směrnice

**AUTOCENTRUM TA a.s.**

ROZHODNUTÍ 4/GŘ/2012  
generálního ředitele  
AUTOCENTRUM TA a.s.  
ze dne 2. 1. 2012

**O VYMEZENÍ PODMÍNEK ÚČTOVÁNÍ V AUTOCENTRU TA a.s.**

**System zpracování účetnictví**

Účinnost: od 2. 1. 2012

Platnost: do odvolání

Vypracoval: Jana Nová, ekonomický úsek

Schválil: Ing. Milan Hošťálek, generální ředitel

Kontroloval: Jana Nová

Rozdělovník

Určeno: všem zaměstnancům ekonomického úseku

Za aktualizaci zodpovídá autor směrnice.

Datum aktualizace:

(Vlastní zpracování, 2012)

## 1.4 Nejčastěji používané VN a jejich problematika

Na základě prostudované odborné literatury, bych v této části práce chtěla uvést některé z nejčastěji používaných interních směrnic z oblasti vedení účetnictví a podrobněji popsat z teoretického hlediska směrnice, které na základě mých zjištění byly vytvořeny ve sledované účetní jednotce.

Oblasti základních nejčastěji používaných vnitropodnikových směrnic:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody
- Oběh účetních dokladů
- Podpisové záznamy osob a odpovědnostní řád
- Účtový rozvrh
- Zásoby – oceňování, evidence, účtování
- Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba
- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek - úpravy majetku, oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán
- Časové rozlišování nákladů a výnosů
- Tvorba a používání opravných položek
- Zásady pro používání dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání rezerv
- Pokladní operace, pokladna
- Cestovní výdaje
- Používání cizích měn a stanovení kurzů a kurzové rozdíly
- Inventarizace majetku a závazků
- Harmonogram účetní závěrky
- Archivace dokladů, úschova účetních záznamů
- Příspěvek na stravování, stravování zaměstnanců

### 1.4.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Systém zpracování účetnictví se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro

účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Podstatou této směrnice je především zajištění vypovídající schopnosti účetnictví, dodržení zásady včasnosti a srozumitelnosti účtování, které má též velký význam pro potřebné aktuální informace z hlediska řízení firmy v průběhu účetního období.

Zpracování a vedení účetnictví dle platné legislativy:

- Účetnictví je vedeno ode dne vzniku účetní jednotky do dne jejího zániku.
- Účetní jednotka účtuje o stavu a pohybu majetku, závazků, dále o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření.
- Účetní jednotka účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí.
- Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců
- Účetní jednotka je povinna při vedení účetnictví dodržovat směrnou účetní osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví je vedeno jako celek.
- K vedení účetnictví lze využívat prostředků výpočetní a jiné techniky v souladu s projekčně programovou dokumentací.
- Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny, v případech uvedených v zákoně o účetnictví, současně i v cizích měnách.
- Účetní jednotka může pověřit vedením účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, ale nezbavuje se tím odpovědnosti za jeho vedení.
- Účetní doklady zachycují skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví.
- V účetních knihách se vedou účetní zápisy a prokazují se účetními doklady.
- Inventarizace majetku a závazků je povinností účetní jednotky dle § 29 a § 30 zákona o účetnictví.
- Účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku.
- Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány veškeré účetní případy související s daným účetním obdobím.
- Účetnictví je vedeno průkazně, jestliže jsou doloženy nebo prokázány účetní případy a zápisy předepsaným způsobem a je provedena inventarizace majetku a závazků.

- Účetnictví je vedeno správně, pokud účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
- Účetní jednotka je povinna použít účetní metody takovým způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by jí zamezila nebo jí zabránila v této činnosti pokračovat i v blízké budoucnosti. Pokud tato situace nastane nebo má o takové situaci účetní jednotka informaci, je povinna použít účetní metody odpovídajícím způsobem a uvést tento použitý způsob v účetní závěrce.
- Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti označí účetní jednotka svým názvem a z jejich uspořádání bude zřejmé, že jsou kompletní a jakého účetního období se týkají. Opravy v těchto dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách postupuje účetní jednotka dle § 35 zákona o účetnictví.

(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

#### 1.4.2 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady. (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Podstatou pro tvorbu této směrnice je stanovení pracovníků, kteří jsou zodpovědní za celkový pohyb účetních dokladů v účetní jednotce, a to počínaje přijetím nebo tvorbou dokladu, přes kontrolu formální správnosti, zaevidování, kontrolu věcné správnosti až po zaúčtování, archivaci a skartaci dokladu.

Můžeme tedy sumarizovat činnosti, které zahrnují oběh účetních dokladů ve společnosti:

1. Třídění



Rozdělení dle druhu dokladů, například přijaté faktury, vydané faktury, pokladni doklady, interní účetní doklady a další účetní písemnosti.

2. Zaevidování

3. Věcná kontrola

Pověřený zaměstnanec potvrdí oprávněnost účetní operace a její existenci.

4. Číslování

Dále se doklady očísloují dle daného systému v účetní jednotce.

5. Přezkoušení správnosti

Zjištění úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady a oprávněnost osob, které schválily účetní případy.

6. Účtovací předpis

Zapsání předkontace na průvodku k dokladu.

7. Zaúčtování

Zaúčtování se provádí na základě účtovacího předpisu do účetních knih.

8. Úschova účetních písemností

Většinou se účetní doklady během stávajícího účetního období ukládají v běžně dostupných příručních archivech a poté jsou přemístěny do archivu na dobu určenou příslušnými právními předpisy.

9. Skartace

Po uplynutí doby archivace se doklady vyřadí ke skartaci.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu a jeho účastníky
- Peněžní částku
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu a okamžik uskutečnění účetního případu není-li shodný s datem jeho vyhotovení
- Podpisový záznam podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví

Účetní doklady musí být čitelné a musí být zajištěna jejich trvanlivost.  
(Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

### 1.4.3 Časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky

Časové rozlišení nákladů a výnosů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a dále Českými účetními standardy.

#### **Dohadné položky**

Účelem tvorby této směrnice je stanovení „dohadné položky“ aktivní nebo pasivní z důvodu správné tvorby hospodářského výsledku. Tyto položky tvoříme, pokud neznáme nějakou z podmínek časového rozlišení (věcné vymezení, výše a období). Při stanovení výše této položky vychází účetní jednotka z dostupných informací, např. smluv, obvyklých cen, předešlých dodávek apod.

V této směrnici je podstatné stanovit případy, pro které se budou účty dohadných položek používat.

Jedná se o:

- Dohadné účty aktivní – 388  
Patří sem například ještě neposkytnuté náhrady od pojišťovny, nevyúčtované a neproplacené smluvní bonusy, výnosové úroky, apod. Uvedené případy se zaúčtují souvztažným zápisem ve prospěch výnosových účtů.
- Dohadné účty pasivní – 389  
Patří sem například nevyfakturované dodávky zboží a služeb, energie, apod. Uvedené případy se zaúčtují souvztažným zápisem ve prospěch nákladových účtů.

Je důležité, aby účetní jednotka zachytila vznik těchto nákladů a výnosů do účetního období kam věcně i časově patří.

## Časové rozlišování nákladů a výnosů

Podstatou této směrnice je věrné a správné zobrazení hospodářského výsledku za příslušné období. „Náklady a výnosy se zásadně účtují do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit.“ (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Podmínky pro zúčtování časového rozlišení:

1. Konkrétní účel neboli věcné vymezení
2. Přesná výše
3. Konkrétní období

Účtová skupina 38 – přechodné účty aktiv a pasiv

381 – náklady příštích období

382 – komplexní náklady příštích období

383 – výdaje příštích období

384 – výnosy příštích období

385 – příjmy příštích období

(Směrná účtová osnova pro podnikatele)

Účetní jednotka si stanoví, že nemusí časově rozlišovat nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a náklady a může si stanovit částku a limit (0,05% z ročních výnosů za dané období) těchto položek.

### 1.4.4 Zásoby – oceňování, evidence, účtování

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a dále Českými účetními standardy.

Český účetní standard pro podnikatele č. 015 – Zásoby

Zásoby:

1. Materiál
2. Nedokončená výroba
3. Výrobky
4. Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny
5. Zboží
6. Poskytnuté zálohy na zásoby

(Svatošová, J., Trávníčková, J. Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele, 2011)

Oceňování:

Zásoby se oceňují podle § 25 a § 27 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky. Účetní jednotka je oceňuje pořizovací cenou včetně nákladů souvisejícími s jejich pořízením.

Postup účtování:

Způsob A - průběžný způsob účtování, v průběhu účetního období se nakoupené zásoby zúčtují na vrub účtu pořízení materiálu nebo zboží (účtová skupina 11 a 13). Spotřeba materiálu a prodej zboží se pak zúčtují na příslušné účty nákladů (501 - *Spotřeba materiálu*, 504 – *Prodej zboží*).

Způsob B – periodický způsob účtování, v průběhu účetního období se nakoupené zásoby zúčtují na vrub nákladových účtů účtové skupiny 50 – *Spotřebované nákupy*. Tento způsob účtování může účetní jednotka použít pouze v případě, že bude schopna zajistit průkazné vedení evidence o zásobách a v průběhu účetního období bude možno prokázat stav zásob včetně ocenění těchto zásob dle zákona.

Evidence:

Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Analytická evidence se vede podle druhů zásob materiálu na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, vyskladnění, ocenění a údaje o množství. (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Problematika zásob je podstatně složitější, než je výše uvedeno. Je třeba postupovat dle uvedených zákonů a vyhlášek a je důležité pečlivě zvážit způsob účtování o zásobách, vzhledem k objektivnosti a přesnosti hospodářského výsledku během účetního období.

#### 1.4.5 Podpisové záznamy osob a odpovědnostní řád

„Podpisovým záznamem podle § 33 odst. 4 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/200 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ (Kovalíková, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2010)

Obsahem této směrnice by měly být podpisové záznamy osob, které mají odpovědnost za určité úkony v účetní jednotce. Tyto úkony by měly být přesně specifikovány, stejně jako osoby k nim odpovědné.

Příklad vymezení odpovědnosti:

##### **Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy účetní jednotky**

Jméno	Funkce	Středisko	Oddělení	Podpisový záznam

(Vlastní zpracování, 2012)

Další odpovědnosti ve firmě zapracované do interní směrnice:

- Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy.
- Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty.
- Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů.
- Podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů.
- Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitropodnikových směrnic.

## 2. Charakteristika vybraného podniku

Společnost AUTOCENTRUM TA a.s. patří mezi významné a stabilní autorizované dealery automobilů značky ŠKODA společnosti ŠKODA AUTO a.s. v plzeňském regionu již od roku 1995.

Společnost AUTOCENTRUM TA a.s. nabízí nejširší okruh velmi kvalitních služeb ověřovaných každoročně certifikátem ISO 9001.

Firma zajišťuje kompletní služby v prodeji a financování nových vozů ŠKODA a též i originálních náhradních dílů a doplňků.

Základní údaje o firmě:

<i>Firma:</i>	AUTOCENTRUM TA a.s.
<i>IČ:</i>	26379082
<i>Založení / vznik:</i>	4. 10. 2004
<i>Sídlo:</i>	Plzeň, Tylova 70
<i>Právní forma:</i>	Akciová společnost
<i>Společnost vedena u soudu, oddíl, vložka:</i>	zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Krajským obchodním soudem v Plzni, odd. B, vl. 1128
<i>Předmět podnikání dle OR:</i>	maloobchod motorovými vozidly a jejich příslušenstvím, opravy silničních vozidel, opravy karosérií, zprostředkování obchodu a služeb, velkoobchod, pronájem a půjčování věcí movitých
<i>Základní kapitál:</i>	11 100 000,-

(Výpis z OR, 2012)

**Statutární orgán společnosti:**

- předseda představenstva: Ing. Milan Hošťálek
- člen představenstva Marek Miler
- člen představenstva Petr Brada
- člen představenstva Ladislav Ježek

**Způsob jednání:**

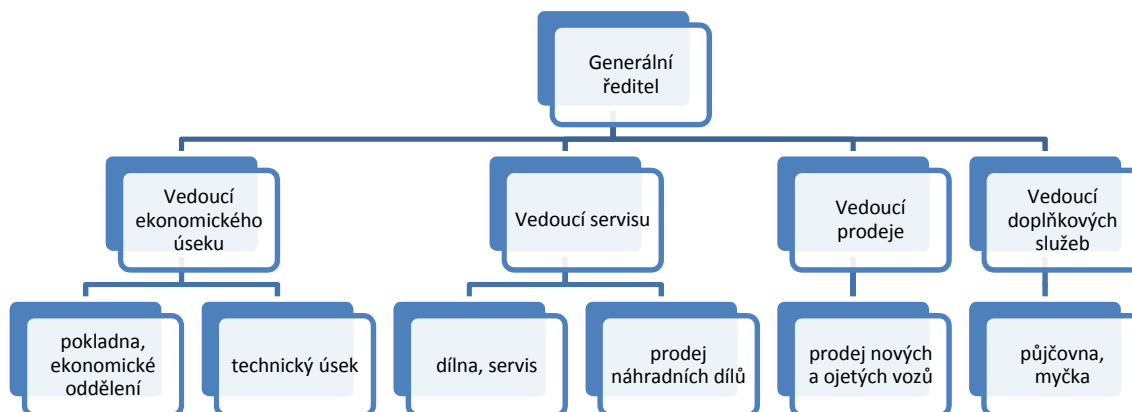
Jménem společnosti jedná představenstvo, a to tak, že navenek za něj jedná jménem společnosti předseda představenstva a jeden člen představenstva společně. Podepisování za společnost se děje tak, že předseda představenstva a vždy jeden člen představenstva připojí svůj podpis k nadepsané nebo vytištěné obchodní firmě společnosti.

**Dozorčí rada:**

- předseda Marta Filipcová
- člen Vladimír Bláha
- člen Bc. Andrea Bláhová

(Výpis z OR, 2012)

Obrázek 2: Organizační struktura společnosti AUTOCENTRUM TA a.s.



(Vlastní zpracování dle poskytnutého organizačního schématu firmy, 2011)

Počet zaměstnanců dle jednotlivých středisek:

Celkový stav zaměstnanců ve společnosti je aktuálně 23.

- Středisko správa (ekonomický a technický úsek) má 6 zaměstnanců.
- Středisko prodeje nových a ojetých vozů má 2 zaměstnance.
- Středisko prodeje náhradních dílů (sklad) má 2 zaměstnance.
- Středisko servis je členěno na produktivní zaměstnance, kterých je 8 a neproduktivní 4 zaměstnanci.
- Středisko doplňkových služeb má jednoho zaměstnance.

Jak jsem již výše uvedla, společnost se zabývá nákupem a prodejem zboží, které se vztahuje k hlavnímu předmětu její činnosti. Dále provádí služby jako je servis motorových vozidel, krátkodobý i dlouhodobý pronájem vozů, ruční mytí vozů a další drobné doplňkové služby pro zákazníky. Ve společnosti je obsáhlý vozový park.

Pro úplnost a lepší orientaci v charakteristice dané účetní jednotky příkládám do přílohy rozvahu společnosti a výkaz zisků a ztrát. Viz příloha C.



Zákony a předpisy, kterými se firma AUTOCENTRUM TA a.s. řídí při vedení účetnictví:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (fyzické osoby – mzdy zaměstnanců, právnické osoby – sazba daně, daňově uznatelné náklady, odpisy, atd.),
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (daňové doklady),
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů (opravné položky),
- Zákon č.16/1993 Sb., o dani silniční a další potřebné daňové zákony,
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

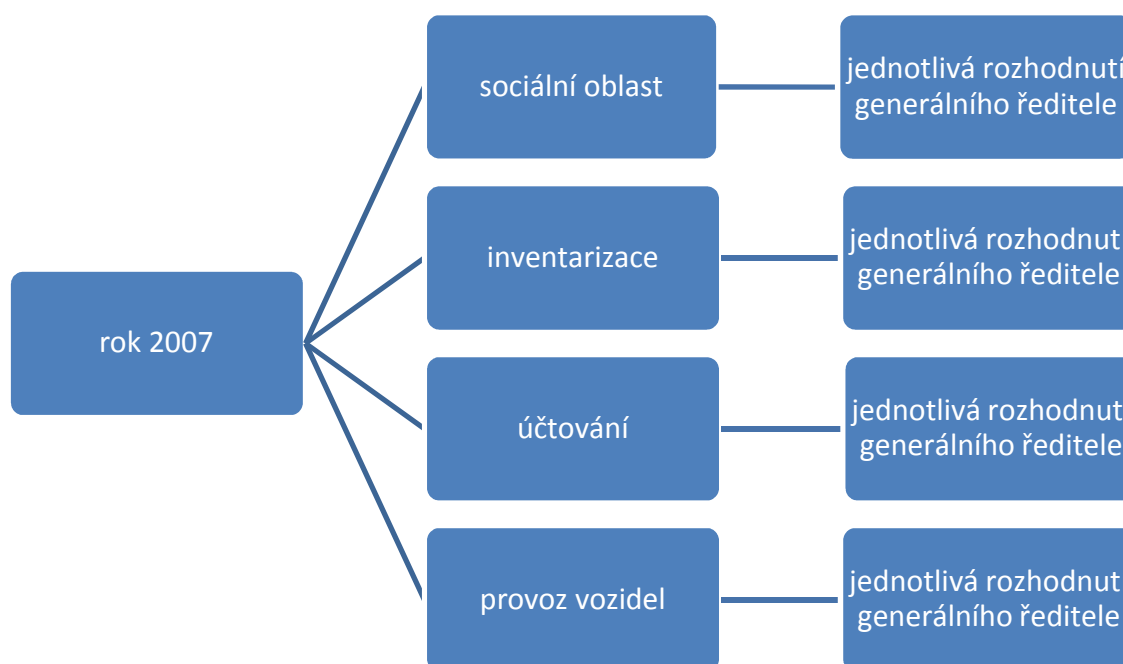
### **3. Systém a struktura vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku**

V této části práce bych se chtěla zabývat konkrétní tvorbou směrnic ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. Jako důležitý krok pro vymezení aktuální osnovy tvorby směrnic bude pro mne prostudování veškerých výkazů společnosti a seznámení se s účetními postupy a současnou situací ve firmě. Dalším krokem bude analýza již existujících vnitropodnikových směrnic a posouzení jejich využitelnosti pro potřeby společnosti AUTOCENTRUM TA a.s.

Dále bude přiblížen stávající systém tvorby a struktura vnitropodnikových směrnic ve společnosti. Zaměřím se na již vypracované a vydané směrnice v oblasti účetnictví v této účetní jednotce. Pokusím se zhodnotit aktuální stav vnitropodnikových směrnic vzhledem k nutnosti jejich tvorby z legislativního hlediska a dále z potřeb společnosti směřujících k sjednocení, ucelení a vymezení postupů a metod účtování.

Vnitropodnikové směrnice ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. jsou vydávány formou rozhodnutí generálního ředitele a jsou prvotně členěny dle roku vydání. Směrnice jsou uspořádány do skupin dle oblastí jejich působnosti, avšak směrnice jsou vypracovány jednotlivě dle daného tématu z dané oblasti. Není tedy vypracována komplexní směrnice z dané oblasti, která by obsahovala veškerá témata specifická pro tuto účetní jednotku.

**Obrázek 3: Struktura vnitropodnikových směrnic**



(Vlastní zpracování dle dostupných informací, 2011)

V dalších letech jsou směrnice uspořádány obdobně jako na výše uvedeném obrázku.

Ve společnosti je systémem tvorby směrnic pověřen generálním ředitelem vedoucí ekonomického úseku. Tento zaměstnanec může tvorbou směrnic pověřit i další

zaměstnance, ale zodpovídá za jejich komplexnost a distribuci. Vedoucí ekonomického oddělení by měl reagovat na potřeby všech organizačních složek společnosti ohledně navržení jednotných postupů při činnostech ve firmě. Dále by měl sledovat legislativní požadavky a na základě rozhodnutí generálního ředitele nebo vlastního rozhodnutí navrhnout a vytvořit interní předpis k danému tématu.

Aktualizací směrnic dle platných zákonů a potřeby firmy je určen autor interní směrnice. Ovšem po kontrole již vydaných směrnic bylo zjištěno, že nejsou všechny dokumenty aktualizovány a spíše se vytvářejí úplně nová rozhodnutí. Platnost některých interních předpisů je pouze jeden rok, což platí zejména v sociální oblasti. V oblasti účetnictví je platnost vnitropodnikových směrnic do odvolání.

Interní předpisy schvaluje generální ředitel společnosti.

Účetní jednotka vytvořila v oblasti účetnictví tyto vnitropodnikové směrnice vydané formou rozhodnutí generálního ředitele:

„O vymezení podmínek účtování v AUTOCENTRU TA a.s.“

Jednotlivá rozhodnutí se týkají oblastí:

- Systém zpracování účetnictví
- Oběh účetních dokladů
- Tvorba dohadných položek
- Zásoby – zboží
- Časové rozlišování

Dalším rozhodnutím týkajícím se i oblasti účtování je:

- Schvalovací a podpisový řád
- Archivační a skartační řád

Jednou ročně je vydávána směrnice týkající se inventarizace majetku a zásob ve společnosti:

- Inventarizace hospodářských prostředků ve spol. AUTOCENTRUM TA a.s.

Ve společnosti je vydáváno mnoho dalších rozhodnutí z různých oblastí, které jsou uvedeny ve schématu „Struktura vnitropodnikových směrnic“. Jsou zde tvořeny i

předpisy, které svojí podstatou nahrazují kolektivní smlouvu a upřesňují nebo stanovují závazky zaměstnavatele a povinnosti zaměstnanců.

Interní předpisy jsou tištěny v jednom provedení, opatřeny podpisem generálního ředitele a ukládány do archivačního boxu, který se nachází v kanceláři ředitele.

Distribuce směrnic:

Zaměstnancům, kterým jsou konkrétní předpisy určeny, jsou rozesílány firemním e-mailem. Zabezpečení je nastaveno proti možnému nežádoucímu vytváření kopií (tisku) a úpravám. V ostatních případech, týkajících se zaměstnanců, kteří nemají firemní e-mail jsou tyto předpisy prezentovány na pracovních poradách.

### **3.1 Zhodnocení systému tvorby vnitropodnikových směrnic**

Systém tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. je nastaven výše uvedeným způsobem s ohledem k velikosti firmy a počtu jejich zaměstnanců. Tvorba směrnic vychází z potřeby účetní jednotky určit jednotný postup při zpracování účetnictví na základě legislativních požadavků a přesného vymezení odpovědností a zjednodušení práce zaměstnanců při řešení nastalých účetních operací. Vzhledem k tomu, že firma podléhá povinnému auditu, jsou vytvořené interní směrnice podporou při spolupráci s auditory a východiskem pro orientaci v systému zpracování účetnictví v této účetní jednotce.

Za systém tvorby je ve společnosti odpovědný jeden zaměstnanec, který dohlíží na jejich správné číslování, členění dle oblastí a distribuci. Tento postup je vhodný z důvodu přehledné a jednotné evidence interních předpisů, avšak je třeba sledovat jednotlivá rozhodnutí od jejich počátku tvorby, tj. přidělení pořadového čísla dle roku vydání až po jejich distribuci a uskladnění.

Uskladnění aktuálně platných vnitropodnikových směrnic by bylo, vzhledem k jejich snazší dostupnosti pro všechny zaměstnance, lepší přesunout z kanceláře ředitele společnosti do prostor ekonomického úseku. V případě potřeby nahlédnutí do těchto dokumentů je pro zaměstnance tento prostor přístupnější.

Distribuce a seznamování zaměstnanců s interními předpisy je na základě zjištění poněkud málo pružná a není potvrzena od příjemců podpisem. Možné prokázání

odpovědné osobě o tom, že byla seznámena s obsahem předpisu, je možno pouze na základě odeslaného e-mailu. V případě ústní prezentace vymezených odpovědností z interního předpisu je následné prokázání této odpovědnosti při možném neplnění povinností plynoucích z daného předpisu vcelku náročné.

Na základě špatných zkušeností s nekontrolovaným pořizováním kopií interních předpisů, bylo ve společnosti zamezeno vytváření opisů těchto dokumentů, ovšem u zaměstnanců, kteří jsou s předpisy seznámeni pouze ústně, je tento stav nevyhovující.

### **3.2 Zhodnocení obsahové a formální stránky vnitropodnikových směrnic**

Vnitropodnikové směrnice budou zhodnoceny jednotlivě a to dle své náplně, která by měla korespondovat s postupy účtování a aktuální situací v účetní jednotce a po stránce formálního uspořádání celého předpisu. Čerpáno bude z dostupných informací o vytvořených interních předpisech.

#### **Systém zpracování účetnictví:**

Vzhledem k důležitosti tohoto vnitropodnikového rozhodnutí je jeho zpracování provedeno pouze stručně s uvedením používaného účetního programu, výčtem používaných účetních sestav a účetních knih.

V tomto předpisu chybí obecné účetní zásady, dle kterých lze lépe vystihnout účel tvorby dané směrnice. Dále zde chybí postup při opravách účetních dokladů, což je v případě, že se na vytváření účetních dokladů podílí více zaměstnanců podstatné pro určení odpovědnosti za uskutečněné změny. Tímto budou též plněny obecné účetní zásady. Ve výčtu výstupních sestav z účetního programu nejsou uvedeny některé používané sestavy. Toto rozhodnutí není obsahově ani formálně úplné a proto je potřeba provést jeho doplnění.

#### **Oběh účetních dokladů:**

Toto rozhodnutí obsahuje metodické vymezení i právní úpravu. Obsahová stránka je zpracována ve dvou částech. První část obsahuje fáze oběhu konkrétních

účetních dokladů a v druhé části je vypracován souhrnný přehled vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů. V kontrolních fázích oběhu dokladů je odvolání na podpisový řád společnosti, který je též v účetní jednotce vytvořen.

V první části je určen postup při zpracování přijatých faktur, vystavených faktur, výdajových a příjmových dokladů a ostatních interních účetních dokladů včetně odpovědnosti za jejich věcnou a formální správnost. Dále je zde popsán postup při zpracování bankovních výpisů a disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech. Zde je opět odvolání na podpisové vzory a schvalovací a podpisový řád. V této části interního předpisu je popsán i postup při skladové evidenci a její návaznost na přijaté a vystavené faktury.

Závěrem tohoto rozhodnutí je uveden odkaz na „Archivační a skartační řád“, který je též ve společnosti vytvořen a určuje postup při úschově účetních i ostatních dokumentů. Vymezuje i skartační lhůty a pravidla pro likvidaci dokumentů uložených v archivu společnosti. Úschova účetních záznamů a uvedené skartační lhůty jsou v tomto interním rozhodnutí zpracovány v souladu se zákonem o účetnictví dle § 31, zákonem o DPH dle § 27 a zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení dle § 35a.

Dané postupy oběhu výše uvedených dokladů a jejich předepsaná kontrola jsou v případě dodržování tohoto pokynu plně dostačující pro vedení průkazného účetnictví. Průkazným se stává účetní doklad obsahující veškeré náležitosti (označení, obsah a účastníky účetního případu, peněžní částku, okamžik vyhotovení, okamžik uskutečnění účetního případu, podpisový záznam odpovědné osoby za formální a věcnou správnost). Takto zhotovený účetní doklad slouží jako podklad pro zápis účetního případu.

### **Časové rozlišování:**

Toto rozhodnutí je zpracováno dle právní legislativy s metodickým vymezením a vnitropodnikovou úpravou. Tato úprava poukazuje na konkrétní účetní operace, které se vždy časově rozlišují, a vymezuje účetní operace, které se časově rozlišovat nemusí.

V souvislosti se správným vyčíslením hospodářského výsledku, je společnost povinna umisťovat náklady a výnosy do období, se kterým časově souvisejí. Pracovníci, kteří schvalují účetní případy a jsou odpovědní za jejich zaúčtování, musejí na základě této směrnice dbát následujících zásad:

- Časové rozlišení bude použito v případech, kdy je známo jakého období se účetní případy týkají, jejich přesná částka a účel.
- Na všechny ukončené práce a prodej zboží v daném účetním období musí být vystavena faktura, která bude řádně zaúčtována.
- Všechny účetní doklady budou kromě jiného posuzovány též z hlediska věcného a časového. Pokud se účetní případ týká jiného účetního období, musí tuto skutečnost zaměstnanci na doklad uvést.

Odpovědnost za správné časové zařazení účetních operací do účetnictví je dána „Schvalovacím a podpisovým řádem“, avšak všeobecně z tohoto rozhodnutí vyplývá, že ji na základě dostatečných informací od vedoucích středisek, kterých se účetní případy týkají, přebírá ekonomický úsek. Vedoucí jednotlivých středisek zodpovídají i za vystavování faktur ve správném časovém období.

Takto stanovený postup je vzhledem k malému počtu personálního obsazení ve společnosti optimální. Samozřejmě záleží na správnosti a včasnosti předávaných informací. Toto je ovšem vyřešeno odpovědností vedoucího ekonomického úseku, jenž je pověřen kontrolou veškerých účetních dokladů, které již byly vystaveny a všech operací, které mají být do účetnictví zaneseny. V případě potřeby si tento zaměstnanec požadované informace vyžádá sám.

### **Tvorba dohadných položek:**

Vymezení této interní směrnice spočívá v existenci nákladů a výnosů, jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, ale pro jejich zúčtování chybí podklady. Vnitropodnikovou úpravou jsou definovány nejčastěji se vyskytující situace, kdy dochází k tvorbě dohadné položky.

Účtování dohadných položek je součástí uzávěrkových účetních operací běžného roku. Protože společnost sleduje měsíční výsledky hospodaření, rozhodla se pro účtování dohadných položek i během účetního období.

Zrušení dohadných položek následuje po obdržení potřebných účetních dokladů a případné rozdíly oproti výši vytvořené dohadné položky se účtují na příslušný nákladový či výnosový účet a je daňově účinným.

Odpovědnosti k tvorbě a podkladům pro tvorbu dohadných položek jsou specifikovány stejným způsobem jako u rozhodnutí o časovém rozlišování.

Tato směrnice je zpracována v souladu s právními předpisy a to zejména se zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ČÚS pro podnikatele a zákonem o dani z příjmů.

### **Zásoby – zboží:**

Společnost oceňuje zásoby pořizovací cenou včetně nákladů souvisejících s jejich pořízením. O zásobách účtuje způsobem A, tj. v průběhu účetního období se nakoupené zásoby zúčtují na vrub účtu pořízení zboží. V okamžiku spotřeby se pak zúčtují na příslušný účet nákladů. Firma vede skladovou evidenci. V účetnictví nejsou sklady rozčleněny analytickým tříděním, ale jsou rozlišovány podle střediska, pod které konkrétní sklad patří. Společnost zpracovává střediskové výkazy, proto je evidenční stav jednotlivých skladů snadno kontrolovatelný s účetním.

V tomto rozhodnutí je též odkaz na inventarizaci zboží a zásob, které je zpracováno v rozhodnutí o inventarizaci hospodářských prostředků ve společnosti. Tento předpis obsahuje též vymezení pojmu zboží a nechybí zde ani právní úprava.

### **Schvalovací a podpisový řád:**

Toto rozhodnutí se skládá ze dvou částí. První vymezuje obecné pravomoci a objasňuje předmět této směrnice. V druhé části jsou přiděleny odpovědnosti dle dokladů a veškerých písemností, které se ve společnosti vyskytují. Odpovědnosti jsou přiděleny funkčním místům. Popisy funkčních míst včetně jmenovitého obsazení jsou uvedeny v organizačních schématech společnosti, která se pravidelně aktualizují a jsou kontrolovány systémem řízení kvality ISO 9001:2000. Jsou zde také uvedeny odpovědnosti za účetní operace, které jsou dále jmenovitě specifikovány v rozhodnutí o oběhu účetních dokladů a schvalování nákupů zboží



a spotřebního materiálu. Uvedeny jsou též osoby, které mohou schvalovat dané dokumenty v zastoupení za nepřítomného odpovědného zaměstnance. K rozhodnutí je připojen též podpisový záznam osob. Vzhledem k některým personálním změnám by aktualizace tohoto pokynu, především podpisového záznamu osob, měla být stanovena v kratším časovém intervalu s ohledem na tyto změny.

### **Inventarizace hospodářských prostředků:**

Tímto rozhodnutím je ošetřena fyzická inventarizace majetku hmotné a nehmotné povahy a dále zásob zboží na skladech. V první části jsou jmenovány inventarizační komise a v druhé je uveden harmonogram inventarizace, tj. časový plán, v jakém se za daných pracovních podmínek ve firmě inventarizace uskuteční. Komise jsou určeny tak, aby osoby odpovědné za inventarizaci, nebyly odpovědné za inventarizované prostředky v majetku společnosti. V harmonogramu jsou určena data vyhotovení inventurních soupisů včetně odpovědných osob, data provedení fyzické inventarizace, vyhotovení a předání inventarizačních zápisů (inventarizační komise) a termín proúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů a opravných položek včetně odpovědné osoby za toto zaúčtování.

Inventarizaci zde podléhá:

- Dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek (inventář, nářadí), drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- Sklady zboží – Sklad náhradních dílů, Sklad nových vozů, Sklad ojetých vozů, Sklad MOTO
- Pokladní hotovost

V pokynu je zmíněna i norma úbytku ve skladu náhradních dílů.

Toto rozhodnutí odpovídá legislativním požadavkům vycházejícím z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména dle § 6, odst. 3, § 29 a § 30, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a Českých účetních standardů.

Dokladová inventarizace závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventuru, je určena harmonogramem roční

závěrky, který je součástí smlouvy s auditorskou firmou pro dané účetní období a tudíž není třeba tvorby interního rozhodnutí.

K obsahu vydaných rozhodnutí by bylo dobré doplnit účtový rozvrh, pokladní operace a odpisový plán - hmotný a nehmotný majetek.

Formální uspořádání směrnic není ve společnosti úplně jednotné. Většina interních předpisů sice obsahuje legislativní vymezení, obecné postupy, vnitropodnikovou úpravu a vymezení odpovědností, ale svým uspořádáním nejsou přehledné a jednotné a orientace v těchto dokumentech je složitější.

### **3.3 Návrh optimalizace systému a struktury vnitropodnikových směrnic**

Na základě výše uvedených poznatků budou navrženy případné změny v dosavadních dokumentech, doporučena tvorba nových předpisů, či nového systému tvorby vnitropodnikových předpisů, které jsou účetní jednotce uloženy dle zákonných a jiných předpisů, a pro které má samozřejmě i náplň. Návrh optimalizace bude utvořen na základě informací o účetní jednotce a její charakterizace.

#### **3.3.1 Optimalizace systému tvorby vnitropodnikových směrnic:**

Vzhledem k personálnímu obsazení a velikosti účetní jednotky, je systém tvorby interních směrnic nastaven vcelku optimálně.

Pro větší přehlednost by bylo možné vytvořit interní předpis „Seznam vnitřních rozhodnutí z oblasti účtování“. Tato rozhodnutí by měla vlastní řadu číslování a byla by vnímána jako celek pro vymezení podmínek účtování ve společnosti. U každého předpisu bude uváděn datum aktualizace. Revize směrnic z oblasti účtování by měla být prováděna alespoň jednou ročně nejlépe na počátku kalendářního roku, kdy nejčastěji dochází k legislativním změnám, nebo v průběhu účetního období při výskytu nových účetních operací, které je třeba zapracovat do daného předpisu.

**Tabulka 1: Návrh obsahu interního předpisu „Seznam vnitřních rozhodnutí z oblasti účtování“**

Číslo	Název interní směrnice	Datum aktualizace
1	Systém zpracování účetnictví	1. 2. 2012
2	Oběh účetních dokladů	2. 2. 2012
3	Tvorba dohadných položek	2. 2. 2012
4	Zásoby - zboží	2. 2. 2012
5	Časové rozlišování	2. 2. 2012
6	Schvalovací a podpisový řád	2. 1. 2012
7	Účtový rozvrh	2. 1. 2012
8	Pokladní operace	2. 1. 2012
9	Hmotný a nehmotný majetek	2. 1. 2012
10	Odpisový plán	2. 1. 2012

(Vlastní zpracování, 2012)

Systém distribuce vnitropodnikových směrnic odpovědným osobám:

Na základě rozdělovníku, tj. seznamu zaměstnanců, kterým je předpis určen a jenž je zavazuje k dodržování konkrétních postupů, by bylo dobré vytvořit záznam o předložených interních předpisech.

**Obrázek 4: Návrh záznamu o předložení interního předpisu**


Záznam o předložení interního předpisu				
ROZHODNUTÍ č.1/Ř/2012 ze dne 1.1.2012 NÁZEV				
S obsahem tohoto rozhodnutí jsem byl/a seznámen/a:				
Osobní číslo	Jméno zaměstnance	Středisko	Podpis zaměstnance	Datum

(Vlastní zpracování, 2011)

### 3.3.2 Optimalizace struktury vnitropodnikových směrnic:

V rámci sjednocení formální úpravy vnitropodnikových předpisů v této účetní jednotce je možno navrhnout jednotný postup pro tvorbu rozhodnutí. Pro uživatele pracující s těmito dokumenty se tak stane pokyn přehlednější a pro tvůrce pokynů bude jasně určena osnova, při jejímž dodržení bude rozhodnutí obsahovat veškeré podstatné náležitosti.

**Obrázek 5: Návrh jednotné struktury interních rozhodnutí:**

 AUTOCENTRUM TA a.s.
R O Z H O D N U T Í 1/Ř/2012 ředitele AUTOCENTRUM TA a.s. ze dne 1. 1. 2012
<b><u>O VYMEZENÍ PODMÍNEK ÚČTOVÁNÍ V AUTOCENTRU TA a.s.</u></b>
<b>„Název oblasti účtování“</b>

**1. Právní úprava:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- odkazy na konkrétní legislativu z dané oblasti

**2. Obecné účetní zásady:**

Metodické vymezení

Stručně vypsané všeobecné zásady týkající se dané oblasti použité z platné legislativy.

**3. Vnitropodniková úprava:**

Konkrétní vymezení postupů a odpovědností v účetní jednotce.

Účinnost: od 2. 1. 2007

Platnost: do odvolání

Vypracoval: Jana Nová, ekonomický úsek

Kontroloval: Jana Nová

Rozdělovník

Určeno: všem zaměstnancům ekonomického úseku

Za aktualizaci zodpovídá autor směrnice.

Datum aktualizace: 1. 1. 2012

Schválil: Ing. Milan Hošťálek, generální ředitel

podpis

(Vlastní zpracování, 2011)

## **Návrh na úpravu obsahu již vytvořených interních rozhodnutí:**

### **Systém zpracování účetnictví**

Tato vnitropodniková směrnice vzájemně s oběhem účetních dokladů s podpisovými záznamy osob tvoří pilíř úplnosti a průkaznosti účetnictví v účetní jednotce. Je tedy potřeba její tvorbě věnovat zvýšenou pozornost. Vzhledem ke zjištění některých nedostatků a opomenutí ve stávajícím rozhodnutí, navrhuji vnitropodnikovou úpravu této směrnice.

### **Návrh úpravy interního rozhodnutí Systém zpracování účetnictví:**

#### **1. Právní úprava:**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.

#### **2. Obecné účetní zásady:**

Tyto zásady jsou uvedeny v oddíle 1. 4. 1. v teoretických východiscích a lze je použít pro tuto část interního rozhodnutí.

Dále budou dodržovány uvedené účetní zásady vyplývající ze zákona o účetnictví:

Nepřetržitá doba trvání účetní jednotky dle § 4, § 7 odst. 3

Věcná a časová souvislost dle § 3

Komplexnost dle § 4, odst. 9

Věcný a poctivý obraz účetnictví dle § 4 odst. 15, § 7 odst. 4

Srovnatelnost dle § 7 odst. 2

Správnost dle § 8 odst. 3

Úplnost dle § 7 odst. 2

Průkaznost dle § 8 odst. 4, § 33a

Srozumitelnost dle § 4 odst. 8 a 10, § 8 odst. 5

Princip historických cen dle § 25

Opatrnost dle § 25 odst. 2, § 26

Kompenzace dle § 7 odst. 6

Tvorba rezerv a opravných položek dle § 25 odst. 2, § 26

Zásada dodržování metod účetnictví dle § 4 odst. 8

### **3. Vnitropodniková úprava:**

Účetní jednotka vede podvojně účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku – 4. 10. 2004.

Účetnictví je zpracováno na počítači.

**Používaný účetní program:** ACONTO Corporate 001 od poskytovatele PCS – Software, spol. s r.o., Šátalská 1 c/d, 142 00 Praha 4, se kterým je uzavřena smlouva.

Projekčně programová dokumentace k účetnímu programu je uložena v kanceláři vedoucího ekonomického úseku. Jedná se o uživatelskou příručku, popisující práci s programem z hlediska uživatele. Aktualizace programu je prováděna prostřednictvím firmy ADF, která spravuje počítačovou síť ve firmě. Firma dodávající účetní software zasílá pravidelně informace o provedených změnách v tomto programu a je možno využít i telefonické a elektronické technické podpory.

#### **Účetní knihy a účetní evidence**

V uvedeném účetním programu jsou využívány pro zachycení účetních operací a pro úplnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a evidence:

- Účetní deník
- Hlavní kniha
- Kniha závazků
- Kniha pohledávek
- Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- Evidence krátkodobého hmotného majetku
- Pokladní kniha korunová
- Evidence bankovních výpisů

Výše uvedené účetní knihy a evidence jsou též používány pro vedení střediskového účetnictví, kdy jsou sledovány náklady a výnosy na jednotlivých střediscích.

Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Jsou uspořádány takovým způsobem, aby bylo umožněno ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a bylo zabráněno neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

### **Opravy účetních zápisů**

- Ruční opravy dokladů – chybný účetní zápis bude přeškrtnut a opraven správným zápisem na vhodné místo u přeškrtnutého zápisu. Tato oprava bude opatřena podpisovým záznamem osoby odpovědné za provedení opravy a datem uskutečnění.
- Opravy zápisů v účetních knihách – bude vystaven opravný účetní doklad, kde se provede storno chybného zápisu a následně bude proveden správný zápis. Opravné doklady musí mít náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví (tj. náležitosti průkazného účetního záznamu).

### **Účetní sestavy**

Jako výstupy se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- Účetní deník
- Obratová předvaha
- Hlavní kniha
- Rozvaha – v analytickém členění pro interní potřeby (dle jednotlivých analytických účtů).
- Rozvaha – oficiální sestava pro externí i interní potřeby (dle syntetických účtů).
- Výkaz zisku a ztráty – jednotlivé výkazy za střediska Správa, Prodej nových vozů, Servis, Prodej náhradních dílů, Ostatní služby, Prodej MOTO.
- Výkaz zisku a ztráty – oficiální výkaz za celou společnost pro externí i interní potřeby.
- Saldo pohledávek – neuhrazené pohledávky k poslednímu dni v měsíci.
- Saldo závazků - neuhrazené závazky k poslednímu dni v měsíci.



- Pokladní kniha – sestava pokladních operací, příjmů a výdajů k poslednímu dni v měsíci.

### **Dokladové řady**

Pro každý druh dokladu jsou stanoveny samostatné číselné řady, které se automaticky generují v používaném účetním programu. Doklady zaevidované v účetním programu budou označeny číslem, pod kterým byly do účetního programu zaneseny. Označení bude provedeno ručně nebo tištěnou sestavou, pevně připojenou k danému dokladu (tzv. „košilky“). Ostatní tištěné doklady již mají v hlavičce číslo dokladu.

Soupis dokladových řad pro aktuální účetní období je uveden v příloze k tomuto rozhodnutí. Je použita sestava dokladových řad vygenerovaná z používaného účetního programu. Viz příloha A.

Konkrétní odpovědnosti zaměstnanců vztahující se též k tomuto předpisu jsou stanoveny v rozhodnutích „Schvalovací a podpisový řád“ a „Oběh účetních dokladů“.

### **Návrh na termín aktualizace interního rozhodnutí**

Schvalovací a podpisový řád (podpisový záznam osob):

Termín aktualizace této směrnice bude odpovídat jakékoliv personální změně ve společnosti.

### **3.3.3 Návrh na tvorbu nových předpisů:**

K ucelenosti stavu již vytvořených interních rozhodnutí, je možno navrhnout vytvoření dalších vnitropodnikových předpisů, pro které má společnost AUTOCENTRUM TA a.s. náplň a přispějí k vymezení odpovědností v oblasti financí a k usnadnění kontrolních činností a jsou důležité z legislativního hlediska.

## Účtový rozvrh

### 1. Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů  
Část první – Obecná ustanovení  
Část druhá – Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy
- Vyhláška č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 a č. 002

### 2. Obecné účetní zásady:

Účtový rozvrh je tvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou.

Členění účtů:

- Rozvahové – pohyby aktiv a pasiv
- Výsledkové – zachycují náklady a výnosy
- Závěrkové – uzavírání a otevírání rozvahových a výsledkových účtů
- Podrozvahové – sledování ostatních důležitých skutečností pro účetní jednotku a třetí osoby

Účtové operace se zachycují na syntetických účtech vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci jednotlivých účtových tříd. Účetní jednotka podrobněji člení tyto účty na analytické.

Příklad:

účtová třída – 0 Dlouhodobý majetek

účtová skupina – 01 Dlouhodobý nehmotný majetek

syntetický účet – 013 Software

analytický účet – 013.100 Software na středisku Správa

Systém analytického členění si určuje účetní jednotka v rámci vypovídající schopnosti svého účetnictví a interních potřeb a také se stanovuje z hlediska daňového.

### 3. Vnitropodniková úprava:

Účtový rozvrh je vygenerován z účetního programu Aconto používaného společností. V příloze je přiložena upravená zkrácená verze účtového rozvrhu, který je zde uveden pouze v analytickém členění. Viz příloha D.

Analytické členění daňově neúčinných operací – xxx. 700

V průběhu účetního období nelze rušit účty, na které již byly provedeny účetní operace. Je možno dle potřeby rozšiřovat účtový rozvrh o další účty.

Odpovědná osoba za tvorbu a úpravu účtového rozvrhu: vedoucí ekonomického oddělení

### **Pokladna, pokladní operace**

#### 1. Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů – určité postupy

#### 2. Metodické vymezení:

V pokladně se účtuje o stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů, šeků přijatých místo hotovostních peněz, poukázek k zúčtování.

Peníze v hotovosti a ceniny svěřené zaměstnancům k použití na předem stanovené účely a šeky vydané k použití se účtují jako pohledávky za zaměstnanci.

Vzniklé rozdíly při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek nebo přebytek v pokladně.

### 3. Vnitropodniková úprava:

Se zaměstnancem, který je zodpovědný za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a pokladními doklady musí být uzavřena dohoda o hmotné

odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (§ 252, zákoník práce).

Ve společnosti je zavedena pouze korunová pokladna.

Na základě zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, lze přijmout v průběhu jednoho kalendářního dne od téhož poskytovatele hotovost do výše 15 000 EUR. Přepočtení kurzu se provádí směnným kurzem devizového trhu ČNB ke dni provedení platby.

Pracovník pokladny vydává a přijímá peněžní prostředky v hotovosti, na které zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální i věcnou správnost. Pokladní příjmové a výdajové doklady se vyhotovují a tisknou zásadně v účetním programu Aconto, kde probíhá i jejich automatické číslování. Datum na pokladním dokladu bude odpovídat skutečnému datu výplaty nebo příjmu hotovosti.

Kontrola zůstatku pokladny je prováděna na základě pokladní knihy v účetním programu a je prováděna vždy při předávání pokladní hotovosti druhému odpovědnému pracovníkovi pokladny nebo při uzavření pokladny. Inventarizace pokladny včetně inventarizačního zápisu se provádí na základě rozhodnutí „Inventarizace hospodářských prostředků“ nebo při předání jinému pracovníkovi zastupujícímu nepřítomného zaměstnance pokladny. Totéž bude provedeno při zpětném předání.

Pokladna je otevřena po celou otvírací dobu provozovny, tj. od 7.00 do 17.00 hodin.

Výdaje:

Doklady (paragony, faktury, stvrzenky), na základě nichž budou vypláceny peněžní prostředky z pokladny společnosti, musí být schváleny dle „Schvalovacího a podpisového řádu“. Pracovník pokladny odpovídá za to, že doklady předložené k proplacení mají náležitosti § 26 - § 35 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Zásilky zboží, objednané na „dobírku“, budou minimálně den před dodáním hlášeny včetně výše ceny v pokladně odpovědnému zaměstnanci. Pro tyto zásilky platí též nutnost schválení dle „Schvalovacího a podpisového řádu“.

Odvod peněz do banky bude prováděn na základě pokynu odpovědného pracovníka. Výše odvodu bude posuzována s ohledem na zůstatek hotovosti v pokladně, který musí pokrýt běžné a plánované výdaje.

Zaměstnanci pokladny budou proškolení v oblasti náležitostí daňových dokladů a s jejich změnami.

Pracovník pokladny bude pokladní operace též účtovat. Kontrolou účtování je pověřen vedoucí ekonomického oddělení.

Další činnosti pracovníka pokladny:

Příjem platebních karet, obsluha platebního terminálu nacházejícího se v pokladně – dle manuálu dodaného k obsluze tohoto terminálu.

## **Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán**

### 1. Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů  
Část čtvrtá – Způsoby oceňování, Část pátá – Inventarizace majetku a závazků
- Vyhláška č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 24, odst. 2 a, b, c, v, § 26 až § 33 a

## 2. Metodické vymezení:

**Tabulka 2: Dlouhodobý nehmotný majetek**

Název	Účet
Zřizovací výdaje	011
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Goodwill	015
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019

Obsahové vymezení dlouhodobého nehmotného majetku je uvedeno ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., § 6 – Dlouhodobý nehmotný majetek

**Tabulka 3: Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

Název	Účet
Stavby	021
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022
Pěstitelské celky trvalých porostů	025
Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029

Obsahové vymezení dlouhodobého hmotného majetku je uvedeno ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., § 7 – Dlouhodobý hmotný majetek

## 3. Vnitropodniková úprava:

**Ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. se eviduje:**

### ***Dlouhodobý nehmotný majetek***

Dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000,- Kč a doba využitelnosti delší než 1 rok.

- Software

### ***Dlouhodobý hmotný majetek***

Dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- Stavby
- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- Pozemky

### ***Drobný dlouhodobý nehmotný majetek***

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je v rozmezí 1 000,- Kč až 60 000,- Kč a doba využitelnosti delší než 1 rok.

### ***Drobný dlouhodobý hmotný majetek***

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je v rozmezí 1 000,- Kč až 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

- Inventář
- Náradí

### **Pořízení majetku – účtování**

Při pořízení dlouhodobého majetku bude použit příslušný účet pořízení, do doby jeho převedení do užívání. Na tento účet se budou účtovat i náklady spojené s jeho pořízením.

041.100 Pořízení DNM

042.100 Pořízení DHM, odpis. sk. 1

042.200 Pořízení DHM, odpis. sk. 2

042.300 Pořízení DHM, odpis. sk. 3

042.500 Pořízení DHM

Je možno účtovat přímo na příslušné majetkové účty (sk. 01 a 02) v případě, že nevznikají žádné další náklady s pořízením dlouhodobého majetku.

Pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se účtuje přímo do spotřeby na příslušný nákladový účet.

Používané účty jsou uvedeny v interním rozhodnutí „Účtový rozvrh“.

**Ocenění** dlouhodobého majetku je pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou byl majetek pořízen, včetně souvisejících nákladů. Mezi tyto náklady patří zejména dopravné, balné, poštovné, clo, celní poplatky, montáž, zabudování, atd.

V případech dle § 25 zákona o účetnictví lze použít při ocenění i reprodukční cenu, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Pokud nastane tento případ, bude řešen dodatkem k tomuto rozhodnutí. Totéž bude platit i v případě vytvoření majetku vlastní činností.

### **Zařazení dlouhodobého majetku do užívání**

Majetek je ve stavu způsobilém k užívání, pokud splňuje technické předpoklady a funkce k jeho užívání. Je dokončen a způsobilý k provozu.

Za správný termín zařazení do užívání a výši ocenění majetku odpovídá:

vedoucí ekonomického oddělení

### **Evidence majetku**

Evidence majetku se provádí v účetním programu společnosti, kde je majetek evidován do inventárních karet. Na inventární kartě a v evidenci majetku jsou uvedeny následující náležitosti:

- Inventární číslo, název majetku, místo uložení, odpovědná osoba, středisko
- Datum pořízení a číslo dokladu, kterým byl majetek pořízen
- Datum zařazení do užívání
- Typ majetku, pořizovací cena, identifikace majetku, účet
- Poznámky a popis majetku
- Daňové odpisy – skupina odpisování, počet let odpisování, způsob odpisování
- Účetní odpisy – způsob odpisování, počet měsíců odpisování
- Datum a důvod vyřazení majetku
- Výše technického zhodnocení



- Zůstatková účetní a daňová cena
- Výše účetních a daňových odpisů

Evidence majetku je rozčleněna podle druhu majetku.

**Tabulka 4: Evidence majetku dle jeho druhu**

Řada	Název řady karet majetku
1	DHM - Automobil osobní od 40.000,- Kč
2	DHM - Ostatní od 40.000,- Kč
3	DHM - Neodpisovaný - pozemky
11	DNM - Software od 60.000,- Kč
12	DNM - Ostatní od 60.000,- Kč
21	DDHM - Inventář od 1.000,- Kč do 40.000,- Kč
22	Nářadí od 1.000,- Kč do 40.000,- Kč
31	DDNM - Software od 1.000,- do 60.000,- Kč

(Účetní program Aconto, 2011)

Za evidenci odpovídá: vedoucí ekonomického oddělení

### **Technické zhodnocení**

Pokud dojde v průběhu účetního období k technickému zhodnocení majetku, bude vždy účtováno na účty skupiny 04, 02, a to i v případě, že zhodnocení nepřesáhne v úhrnu částku 40 000,- Kč uvedenou v § 33 zákona o daních z příjmů.

**Vyřazení majetku** se provádí na základě protokolu o vyřazení, kde jsou stanoveny odpovědné osoby za vyřazení a schvalovací proces. Viz příloha B.

Za vyřazení majetku z evidence odpovídá: vedoucí ekonomického oddělení

### **Odpisový plán**

Účetní odpisy jsou zvolené rozdílně od odpisů daňových. Tyto rozdíly jsou promítnuty v Přiznání k dani z příjmů právnických osob. Rovněž i rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou majetku vyřazeného z evidence.

Účetní odpisy jsou stanoveny podle doby použitelnosti majetku, která je v souladu s dobou odpisování pro odpisové skupiny dle § 30 a § 32a odst. 4 zákona o daních z příjmů. Tyto odpisy jsou určeny pro každý předmět samostatně. Přehled účetních i daňových odpisů je uveden na inventární kartě každého majetku v evidenci.

Účetní odpisy jsou rozpočítány rovnoměrně podle počtu měsíců odpisování. Účetně se konkrétní majetek začíná odepisovat v měsíci následujícím po jeho zařazení.

O účetních odpisech se účtuje každý měsíc souhrnným interním dokladem. Odpisy dlouhodobého majetku se účtují na vrub účtu 551.100 a ve prospěch účtů oprávek:

073.100 Oprávky k software

082.100 Oprávky k DHM odp. sk. 1

082.200 Oprávky k DHM odp. sk. 2

082.300 Oprávky k DHM odp. sk. 3

082.400 Oprávky k DHM

Daňové odpisy dlouhodobého majetku jsou zvoleny rovnoměrným způsobem, roční odpisovou sazbou dle § 31 odst. 1a) zákona o daních z příjmů. Pokud dojde během účetního období k vyřazení dlouhodobého majetku, který byl evidován na počátku účetního období, je uplatněn daňový odpis ve výši jedné poloviny z ročního odpisu.

Ve společnosti je využito mimořádného odpisu hmotného majetku dle § 30a zákona o daních z příjmů.

Za správné zařazení majetku pro daňové účely odpovídá: vedoucí ekonomického oddělení

Změny ve způsobu odpisování

Během účetního období nesmí dojít ke změnám v postupu odpisování majetku.

## Závěr

Při hodnocení významu tvorby vnitropodnikových směrnic účetní jednotkou lze nahlížet na dva aspekty, a to interní a externí. Z externího hlediska vyplývá vypracování interních předpisů z legislativních norem. Z interního pohledu jsou předpisy zpracovávány především v okruzích, které firma nutně potřebuje pro svoji práci. Čerpají zde informace k jednoznačnému postupu při rozhodování a následnému řešení dané problematiky. Je ovšem možné, že v účetní jednotce jsou interní směrnice vypracovány neúplně a nejsou aktualizovány dle změn v legislativě či nejsou brány v potaz jiné interní změny. V této situaci není možné považovat interní předpis za návod k pracovnímu postupu ani za vymezení odpovědnosti v určité oblasti. V případě kontroly z Finančního úřadu se v tomto případě stává obhajování účetních postupů obtížným až nemožným úkolem. Někdy to má vliv na závěry prováděných kontrol v negativním smyslu a mohou se vyskytnout i finanční postihy. Zpracování interního předpisu není vždy jednoduchá záležitost, zvláště ve firmách, kde personální obsazení není dostatečné pro vymezení jednoznačných odpovědností a dochází zde i ke kumulaci funkcí. Ovšem při dobré znalosti aktuální situace společnosti a s použitím právních předpisů je vždy možné konkrétní interní předpis uvést v praxi.

Cílem této práce bylo zhodnocení systému tvorby a obsahu interních směrnic ve společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. a navrhnout případnou optimalizaci tohoto systému a samotných interních rozhodnutí. Na základě analýzy této společnosti je možné dojít k závěru, že systém tvorby směrnic je s drobnými změnami a úpravami vcelku pružný a optimální pro tuto společnost. Změny se týkají úprav v evidenci a uskladnění již vydaných směrnic. Dále v jednotné formální úpravě interního rozhodnutí, která bude prospěšná v přehlednosti a lepší orientaci v předpisu a také v jasně vymezených odpovědnostech. Systém aktualizací směrnic je v účetní jednotce poněkud opomíjenou záležitostí, a to zejména z důvodu, že většina odpovědností z účetní oblasti je soustředěna na jednoho pracovníka, vedoucího ekonomického oddělení. Tento zaměstnanec je odpovědný za tyto aktualizace a zároveň i za vedení účetnictví ve firmě. Legislativní změny, ke kterým dochází, promítá sice do vedení účetnictví, ale již nejsou úplně pravidelně aktualizovány ve směrnicích. Jde většinou jen o drobné, ne příliš významné změny

v zákonných ustanoveních. K odstranění tohoto problému by pomohlo přesné určení termínů aktualizací interních rozhodnutí. V oblasti distribuce interních předpisů odpovědným zaměstnancům jsem navrhla změnu, týkající se lepší prokazatelnosti seznámení jmenovitých pracovníků s interním rozhodnutím. Tato změna tkví v záznamu o předložení interního předpisu zaměstnanci, který zde svým podpisem potvrdí obeznámení s danými odpovědnostmi a postupy, vyplývající z tohoto dokumentu.

Z hlediska obsahové stránky již vytvořených interních směrnic byly navrženy úpravy v interním předpisu „Systém zpracování účetnictví“ a termín aktualizace pro „Schvalovací a podpisový řád“. Na základě právních předpisů a z důvodu ucelenosti systému interních směrnic, pro které má firma náplň, jsem navrhla tvorbu předpisů, které ještě v účetní jednotce nebyly vytvořeny formou interních rozhodnutí. Jedná se o „Účtový rozvrh“, „Hmotný a nehmotný majetek“ a „Pokladní operace“. Tyto nově vytvořené směrnice by mohly být prospěšné pro zaměstnance společnosti z důvodu návodu pro jejich práci, vymezení povinností a odpovědností a také pro externí kontrolní činnosti.

V dnešní době, kdy dochází k častějším změnám na personálních pozicích ve firmách, jsou dobře vypracované interní postupy a směrnice, kromě jiných již zmíněných důvodů, velkým pomocníkem pro návaznost a plynulost pracovních výkonů spojených s danou pozicí.

Tvorba interních směrnic by tedy pro firmu neměla znamenat pouze nutnost, vycházející z právních předpisů, ale spíše by měla být součástí firemní kultury, podmiňující lepší komunikaci mezi zaměstnanci a splňovat roli jejich průvodce pracovními povinnostmi a úkoly.

## **Seznam tabulek**

Tabulka 1: Návrh obsahu interního předpisu „Seznam vnitřních rozhodnutí z oblasti účtování“ .....	36
Tabulka 2: Dlouhodobý nehmotný majetek .....	47
Tabulka 3: Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný .....	47
Tabulka 4: Evidence majetku dle jeho druhu .....	50

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1: Vzor s náležitostmi interní směrnice .....	14
Obrázek 2: Organizační struktura společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. ....	25
Obrázek 3: Struktura vnitropodnikových směrnic .....	27
Obrázek 4: Návrh záznamu o předložení interního předpisu .....	37
Obrázek 5: Návrh jednotné struktury interních rozhodnutí: .....	37

## Seznam použité literatury

- **Autorský kolektiv Bulla, M. *Účetnictví podnikatelů Bulla, M. 2010: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1. 1. 2010. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010. ISBN 978-80-7357-526-7***
- **KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele. Praha: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-604-4.***
- **LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: GRADA, 2006. ISBN 80-247-1259-8***
- **SVATOŠOVÁ, J., TRÁVNÍČKOVÁ, J. *Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele 2011. Olomouc: Anag, c2011 ISBN 978-80-7263-645-7***
- Vyhláška č.500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- **Zákony 2011: úplné znění. Aktualizace I/5, 29. 7. 2011, Český Těšín: Poradce, 2011**
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

## Seznam příloh

Příloha A: Dokladové řady .....	1
Příloha B: Protokol k vyřazení majetku.....	2
Příloha C: Rozvaha a výkaz zisků a ztrát společnosti AUTOCENTRUM TA a.s. ....	3
Příloha D: Účtový rozvrh.....	10

## Příloha A: Dokladové řady

Evidence	Řada	Název řady
BVY		
	B2	Bankovní výpis CSOB
	BV	Bankovní výpis KB
	Z9	Opravy faktur
OPO		
	OP	Ostatní pohledávky
OZA		
	OZ	Ostatní závazky
PFA		
	11	Základní řada
	12	Penalizace
	13	Přijaté zálohové faktury
	15	Leasingová splátka
	16	Přijaté dobropisy
	17	Úvěrová splátka
PKP		
	P1	Pokladna AC
	P2	Pokladna prodej vozů
	P3	Zápočty
PKV		
	P1	Pokladna AC
	P2	Pokladna prodej vozů
	P3	Zápočty
PRE		
	VD	Vnitřní účetní doklad
VFA		
	1	Základní řada servis
	2	Nové a ojeté vozy
	3	Zálohy
	4	Ostatní
	5	Nakoupené pohledávky
	6	Náhrady škod
	7	Dobropis vydaný
	8	Postoupené pohledávky

(Účetní program Aconto, 2011)



Příloha B: Protokol k vyřazení majetku

AUROCENTRUM TA a.s.

Návrh na vyřazení majetku

Inventární č.	Název karty	Zařazení	Stř.	Zůst. cena	Umístění	Důvod

<b>Návrh</b>	
Datum:	
Jméno:	
Podpis:	
<b>Schválení</b>	
Datum:	
Jméno:	
Podpis:	
<b>Vyřazení</b>	
Datum:	
Jméno:	
Podpis:	

(Vzor používaného formuláře, AUROCENTRUM TA, 2011)

**Příloha C: Rozvaha a výkaz zisků a ztrát společnosti AUTOCENTRUM TA a.s.**

ROZVAHA						
v plném rozsahu						
ke dni xx.xx.xxxx						Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky
( v celých tisících Kč )						<b>Autocentrum TA a.s.</b>
IČ						<b>Tylova 70</b>
<b>26 37 90 82</b>						<b>316 00 Pízeň</b>
označ.	A K T I V A	řád.	Běžné účetní období			Minulé obd.
				Korekce	Netto	Netto
a	b	c		2	3	4
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 31 + 63)	001	56 868	-11 292	45 576	44 587
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (ř. 04 + 13 + 23)	003	43 959	-11 200	32 759	30 745
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (ř. 05 až 12)	004	73	-39	34	73
B. I. 1.	Zřizovací výdaje	005				
2.						
	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006				
3.	Software	007	73	-39	34	73
4.	Ocenitelná práva	008				
5.	Goodwill	009				
6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010				
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	0		0	0
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012				
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (ř. 14 až 22)	013	43 886	-11 161	32 725	30 672
B. II. 1.	Pozemky	014	1 700		1 700	1 700
2.	Stavby	015	17 347	-2 639	14 708	15 286
3.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	016	24 469	-8 522	15 947	13 303
4.	Pěstítecké celky trvalých porostů	017				
5.	Základní stádo a tažná zvířata	018				
6.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019				
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	020	370		370	383
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný					

	majetek	021				
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	022				
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (ř. 24 až 30)	023				
B. III. 1.	Podíly v ovládaných a řízených osobách	024				
2.	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	025				
3.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	026				
4.	Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv	027				
5.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	028				
6.	Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	029				
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	030				
označ.	A K T I V A	řad.	Běžné účetní období			
				Korekce	Netto	Netto
a	b	c		2	3	4
C.	Oběžná aktiva (ř. 32 + 39 + 48 + 58)	031	12 789	-92	12 697	13 680
C. I.	Zásoby (ř. 33 až 38)	032	7 832		7 832	8 503
C. I. 1.	Materiál	033				
2.	Nedokončená výroba a polotovary	034				
3.	Výrobky	035				
4.	Zvířata	036				
5.	Zboží	037	7 832		7 832	8 503
6.	Poskytnuté zálohy na zásoby	038				
C. II.	Dlouhodobé pohledávky (ř. 40 až 47)	039	83		83	0
C. II. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	040				
2.	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	041				
3.	Pohledávky - podstatný vliv	042				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	043				
5.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	044				
6.	Dohadné účty aktivní	045				
7.	Jiné pohledávky	046				
8.	Odložená daňová pohledávka	047	83		83	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky (ř. 49 až 57)	048	4 782	-92	4 690	5 001
C. III. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	049	3 369	-92	3 277	3 916
2.	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	050	0		0	0
3.	Pohledávky - podstatný vliv	051				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	052				0
5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	053				0
6.	Stát - daňové pohledávky	054	95		95	75
7.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	055	319		319	344
8.	Dohadné účty aktivní	056	773		773	413
9.	Jiné pohledávky	057	226		226	253
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek (ř. 59 až 64)	058	92		92	176

	62)					
C. IV.1.	Peníze	059	92		92	176
2.	Účty v bankách	060	0		0	0
3.	Krátkodobé cenné papíry a podíly	061				
4.	Pořizovaný krátkodobý finanční majetek	062				
D. I.	Časové rozlišení (ř. 64 až 66)	063	120		120	162
D. I. 1.	Náklady příštích období	064	120		120	162
2.	Komplexní náklady příštích období	065				
3.	Příjmy příštích období	066				
	Kontrolní číslo (ř. 01 až 66)	999	227 352	-45 168	182 184	178 186

označ.	P A S I V A	řad.	Stav v běžném účet. období	Stav v minulém účet. období
a	b	c	5	6
	PASIVA CELKEM (ř. 68 + 86 + 112)	067	45 576	44 587
A.	Vlastní kapitál (ř. 69 + 73 + 78 + 81 + 84)	068	7 052	7 265
A. I.	Základní kapitál (ř. 70 až 72)	069	11 100	11 100
A. I. 1.	Základní kapitál	070	11 100	11 100
2.	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	071		
3.	Změny základního kapitálu	072		
A. II.	Kapitálové fondy (ř. 74 až 77)	073	0	
A. II. 1.	Emisní ážio	074		
2.	Ostatní kapitálové fondy	075		
3.	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku	076		
4.	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách	077		
A. III.	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku (ř. 79+80)	078	17	
A. III. 1.	Zákonný rezervní fond / Nedělitelný fond	079	17	
2.	Statutární a ostatní fondy	080		
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let (ř. 82 až 83)	081	-4 167	-4 237
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk minulých let	082		
2.	Neuhrazená ztráta minulých let	083	-4 167	-4 237
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+/-)	084		
	[ř. 01 - (+ 69 + 73 + 78 + 81 + 85 + 118)]		102	402
B.	Cizí zdroje (ř. 86 + 91 + 102 + 114)	085	37 706	36 482
B. I.	Rezervy (ř. 87 až 90)	086		0
B. I. 1.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	087		0
2.	Rezerva na důchody a podobné závazky	088		
3.	Rezerva na daň z příjmů	089		
4.	Ostatní rezervy	090		
B. II.	Dlouhodobé závazky (ř. 92 až 101)	091	0	-263
B. II. 1.	Závazky z obchodních vztahů	092		
2.	Závazky - ovládající a řízená osoba	093		

3.	Závazky - podstatný vliv	094		
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	095		
5.	Dlouhodobé přijaté zálohy	096		
6.	Vydané dluhopisy	097		
7.	Dlouhodobé směnky k úhradě	098		
8.	Dohadné účty pasivní	099		
9.	Jiné závazky	100		
10.	Odložený daňový závazek	101	0	-263
označ.	P A S I V A	řad.	Stav v běžném účet. období	Stav v minulém účet. období
a	b	c	5	6
B. III.	Krátkodobé závazky (ř. 103 až 113)	102	8 873	10 374
B. III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	103	4 870	5 946
2.	Závazky k ovládaným a řízeným osobám	104		0
3.	Závazky k účetním jednotkám pod podstatným vlivem	105		
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	106		
5.	Závazky k zaměstnancům	107	507	633
6.	Závazky ze sociálního a zdravotního pojištění	108	1 676	2 550
7.	Stát - daňové závazky a dotace	109	813	594
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	110	0	0
9.	Vydané dluhopisy	111		
10.	Dohadné účty pasivní	112	289	204
11.	Jiné závazky	113	718	447
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (ř. 115 až 117)	114	28 833	26 371
B. IV. 1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	115	26 085	22 144
2.	Krátkodobé bankovní úvěry	116	2 748	4 227
3.	Krátkodobé finanční výpomoci	117		
C. I.	Časové rozlišení (ř. 119 až 120)	118	818	840
C. I. 1.	Výdaje příštích období	119	0	0
2.	Výnosy příštích období	120	818	840
	Kontrolní číslo (ř. 67 až 120)	999	181 384	177 106
Odesláno dne:	Podpis statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je účetní jednotkou	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis)	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis)	
			tel.:	linka:

Výkaz zisků a ztrát společnosti AUTOCENTRUM TA a.s.

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY				
v plném rozsahu				
ke dni 31.12.2011				
(v celých tisících Kč)				Obchodní firma nebo jiný název
				účetní jednotky
IČ				<b>Autocentrum TA a.s.</b>
				<b>Tylova 70</b>
<b>26 37 90 82</b>				<b>316 00 Plzeň</b>
Označení	T E X T	Číslo	Skutečnost v účetním období	
		řádku	sledovaném	minulém
a	b	c	1	2
I.	Tržby za prodej zboží	01	49 401	51 332
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	43 532	45 920
+	Obchodní marže (ř. 01 - 02)		5 869	5 412
II.	Výkony (ř. 05 + 06 + 07)		19 877	20 255
1.	II. Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	05	19 877	20 255
2.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	06		
3.	Aktivace	07		
B.	Výkonová spotřeba (ř. 09 + 10)		9 117	11 677
B. 1.	Spotřeba materiálu a energie	09	2 482	2 377
B. 2.	Služby	10	6 635	9 300
+	Přidaná hodnota (ř. 03 + 04 - 08)		16 629	13 990
C.	Osobní náklady (ř. 13 až 16)	(ř.	10 594	10 996
1.	C. 1. Mzdové náklady	13	6 834	7 047
2.	C. 2. Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14	948	948
3.	C. 3. Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	15	2 327	2 446
4.	C. 4. Sociální náklady	16	485	555
D.	Daně a poplatky	17	173	244
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	18	5 282	4 305
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu (ř. 20 a 21)	(	5 220	2 893
1.	III. 1. Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	20	5 219	2 888
2.	III. 2. Tržby z prodeje materiálu	21	1	5
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu(ř.23+24)		4 538	72

F.	1.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku		4 538	72
F.	2.	Prodaný materiál	24		
G.		Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období			92
IV.		Ostatní provozní výnosy	26	869	1 149
H.		Ostatní provozní náklady	27	1 935	2 039
V.		Převod provozních výnosů	28		
I.		Převod provozních nákladů	29		
*		Provozní výsledek hospodaření	30		
		[ř. 11 - 12 - 17 - 18 + 19 - 22 - 25 + 26 - 27 - 28 + 29]		196	284
Označení		T E X T	Číslo	Skutečnost v účetním období	
			řádku	sledovaném	minulém
a		b	c	1	2
VI.		Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	31		
J.		Prodané cenné papíry a podíly	32		
VII.		Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (ř. 34 + 35 + 36)			
VII.	1.	Výnosy z podílů v ovládaných a řízených osobách a v účetních jednotkách pod podstatným vlivem			
	2.	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů			
	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			
X.		Výnosové úroky	42	0	0
N.		Nákladové úroky	43	1 681	1 466
XI.		Ostatní finanční výnosy	44	1 724	1 674
O.		Ostatní finanční náklady	45	187	122
XII.		Převod finančních výnosů	46		
P.		Převod finančních nákladů	47		
*		Finanční výsledek hospodaření	48		
		[ř. 31-32+33+37-38+39-40-(+/-41)+42-43+44-45+(-46)-(-47)]			86
Q.		Daň z příjmů za běžnou činnost (ř. 50 + 51)			283
Q.	1.	- splatná	50		102
	2.	- odložená	51		181
			52		
**		Výsledek hospodaření za běžnou činnost + 48 - 49)	(ř. 30	52	87
XIII.		Mimořádné výnosy	54		
R.		Mimořádné náklady	55		
S.		Daň z příjmů z mimořádné činnosti (ř. 57 + 58)			
S.	1.	- splatná	57		
	2.	- odložená	58		

*	Mimořádný výsledek hospodaření 54 - 55 - 56)	(ř.		
T.	Převod podílu na hospodářském výsledku společníkům (+/-)			
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) + 59 - 60)	(ř. 53	52	87
	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-) + 54 - 55)	(ř. 30 + 48	52	370
	Kontrolní číslo 01 až 62)	(ř.	226 182	221 011
Odesláno dne:	Podpis statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je účetní jednotkou			
				linka:

(Účetní závěrka společnosti, 2011)



## Příloha D: Účtový rozvrh

Účet	Název
013-100	Software
014-100	Ocenitelná práva
021-100	Stavby
022-100	DHM odp. sk. 1
022-200	DHM odp. sk. 2
022-300	DHM odp. sk. 3
022-400	Drobný DHM
031-100	Pozemky
041-100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042-100	Pořízení DHM odpis.sk.1
042-200	Pořízení DHM odp.sk.2
042-300	Pořízení DHM odp.sk.3
042-400	Technické zhodnocení
042-500	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
043-100	Pořízení dlouhodobého finančního majetku
052-100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý HM
061-100	Podíly s rozhodujícím vlivem
062-100	Podíly s podstatným vlivem nad 20%
062-200	Podíly s podstatným vlivem pod 20%
063-100	Obchodované cenné papíry a podíly
066-100	Půjčky k podnikům
067-100	Ostatní půjčky
073-100	Oprávký k softwaru
074-100	Oprávký k ocenitelným právům
081-100	Oprávký ke stavbám
082-100	Oprávký k DHM odp.sk.1
082-200	Oprávký k DHM odp.sk.2
082-300	Oprávký k DHM odp.sk.3
082-400	Oprávký k DHM
111-100	Pořízení materiálu
112-100	Materiál na skladě
119-100	Pořízení materiálu
131-100	Pořízení zboží
132-100	Zboží na skladě
139-100	Zboží na cestě
211-100	Pokladna - AC
211-200	Pokladna - AC nové vozy
213-100	Ceniny
213-200	Stravenky
221-100	KB AC 4817130297/0100
221-200	CSOB 194807901/0300
231-100	Bankovní úvěr
231-200	Bankovní úvěr - kontokorent
261-100	Peníze na cestě
311-100	Pohledávky z obchodního styku
311-200	Konkurzy
314-100	Poskytnuté zálohy
314-400	Zálohy - daňový doklad

315-100	Nakoupené pohledávky
315-200	Ostatní pohledávky
321-100	Dodavatelé
321-200	Dodavatelé úroky z prodlení
324-100	Přijaté zálohy
324-200	Přijaté zálohy - daňový doklad
325-100	Ostatní závazky
325-200	Závazky z nakoupených pohledávek
331-100	Zaměstnanci
331-200	Zaměstnanci - exekuce
331-300	Zaměstnanci - dobrovolné srážky
331-400	Mimořádná záloha na mzdu
335-100	Pohledávky za zaměstnanci
335-200	Pohledávky za zaměstnanci - ostatní
336-100	Zúčtování s institucemi soc. zab.
336-200	Zúčtování s institucemi zdr. poj.
336-300	Penále OSSZ
336-400	Penále ZP
341-100	Daň z příjmů právnických osob
342-100	Daň z příjmů fyzických osob
342-200	Daň z příjmů FO zvláštní sazba
343-100	DPH Základní sazba
343-200	DPH Snížená sazba
343-300	DPH Finanční úřad
345-100	Silniční daň
345-200	Daň z nemovitostí
345-300	Ostatní daně a poplatky
351-100	Ostatní pohledávky za podniky ve skupině
355-100	Ostatní pohledávky za společnosti
361-100	Závazky k podnikům ve skupině
378-100	Dlouhodobé pohledávky
378-200	Pohledávky za náhrady škody
379-100	Závazky ostatní
379-200	Závazky - vydané stravenky
379-300	ČP Leasing - půjčka
381-100	Náklady příštích období
383-100	Výdaje příštích období
384-100	Výnosy příštích období
385-100	Příjmy příštích období
388-100	Dohadné účty aktivní
389-100	Dohadné účty pasivní
391-100	Opravná položka k pohledávkám
395-100	Spojovací účet pro VP účetnictví
411-100	Základní kapitál
414-100	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
419-100	Změny základního kapitálu
421-100	Zákonný rezervní fond
428-100	Nerozdělený zisk
429-100	Neuhrazená ztráta
431-100	Hospodářský výsledek
451-100	Rezervy zákonné

461-100	Bankovní úvěr - dlouhodobý
481-100	Odložená daň
500-100	Spotřební materiál
501-100	Spotřeba PHM
501-200	Spotřeba nafty
501-300	Spotřeba DDHM
501-400	Spotřeba materiálu na opravy
501-500	Ostatní režie
501-900	Spotřeba materiálu na zakázky
502-100	Spotřeba vody a energie
504-100	Prodané zboží
504-110	Prodané zboží - pult
504-200	PC Fabia
504-210	PC Roomster
504-220	PC NFabia
504-230	PC YETI
504-240	PC Citogo
504-300	PC Octavia
504-400	PC NOctavia
504-500	PC Superb
504-510	PC N.Superb
504-600	PC Předváděcích vozů
504-700	Slevy nové vozy
504-800	PC Lokace
504-900	PC Ojeté vozy
504-910	PC moto
511-100	Opravy a udržování
511-900	Opravy na zakázku
512-100	Cestovné do limitu
513-700	Náklady na reprezentaci
518-100	Náklady spojů
518-200	Nájemné nemovitostí
518-210	Nájemné movitého majetku
518-300	Ostatní služby
518-400	Náklady na propagaci
518-500	Leasing
518-600	Spotřeba DDNM dle vnitř.předp.
518-900	Ostatní služby na zakázku
521-100	Mzdové náklady
521-200	Prémie a odměny
521-300	Odstupné zákonné
521-400	Ostatní osobní náklady
521-500	Náhrada po dobu nemoci
523-700	Odměny statutárních orgánů
523-710	Ostatní odměny nedaňové
524-100	Odvod pojistného z mezd na SZ
527-100	Zákonné sociální náklady
527-200	Příspěvek na PF
527-300	Příspěvek zaměstnavatele na ŽP
527-700	Sociální náklady nedaňové
528-200	Příspěvek na závodní stravování

528-700	Ost. soc. náklady, příspěvek na PF a ŽP nad limit
528-710	Jubilejní odměny
531-100	Silniční daň
532-100	Daň z nemovitostí
538-100	Ostatní daně a poplatky
541-100	Zůstatková cena prodaného DHM
543-100	Příspěvky a dary
543-700	Dary nedaňové
544-200	Placené úroky z prodlení
544-700	Předpis úroků z prodlení
545-700	Ostatní pokuty a penále
546-100	Odpis pohledávky
546-200	Hodnota post.pohl.do výše příjmu
546-700	Odpis pohledávky nedaňový
548-100	Ostatní provozní náklady
548-200	Rozdíly ze zaokrouhlení
548-300	Pojistné
549-700	Manka a škody
551-100	Odpisy DHM a DNM
551-200	Odpis vyřazeného DHM a DNM
558-100	Změna stavu zákonných opravných položek
559-100	Změna stavu opravných položek
562-100	Úroky
563-100	Kurzové ztráty
568-100	Ostatní finanční náklady
591-700	Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná
592-700	Daň z příjmu z běžné činnosti - odložená
599-100	Vnitropodnikové náklady
599-200	Předprodejní servis NV
599-300	Předprodejní servis OV
599-400	Dovybavení NV
602-100	Tržby z prodeje služeb
602-110	Tržby z prodeje služeb CV
604-100	Tržby za zboží
604-110	Tržby za zboží - pult
604-200	Tržby Fabia
604-210	Tržby Roomster
604-220	Tržby NFabia
604-230	Tržby YETI
604-240	Tržby Citigo
604-300	Tržby Octavia
604-400	Tržby NOctavia
604-500	Tržby Superb
604-510	Tržby N.Superb
604-600	Tržby PV
604-700	Tržby lokace
604-800	Tržby OV
604-900	Tržby dovybavení
604-910	Tržby moto
624-100	Aktivace DHM
641-100	Tržby z prodeje majetku

642-100	Tržby z prodeje materiálu
644-100	Účtované úroky z prodlení
644-200	Zaplacené úroky z prodlení
646-100	Prodej pohledávek
648-100	Ostatní provozní výnosy
648-200	Provize OV
648-300	Ostatní provozní výnosy-mzdy
662-100	Úroky
663-100	Kurzové zisky
668-100	Ostatní finanční výnosy
668-200	CD bonus - správa
668-300	Kvalitativní bonus
668-400	Kvantitativní bonus - nové vozy
699-100	Vnitropodnikové výnosy materiál
699-200	Vnitropodnikové výnosy služby
701-100	Počátečný účet rozvážný
702-100	Konečný účet rozvážný
710-10	Účet zisků a ztrát

(Účetní program Aconto, 2011)

## **Abstrakt**

PELIKÁNOVÁ, M. Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 56 s., 2012

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, optimalizace systému

Předložená práce je zaměřena na aplikování teoretických poznatků z oblasti tvorby vnitropodnikových směrnic do praxe. Tvorba vnitřních předpisů je velmi často účetními jednotkami považována za nutnost, kterou ukládají právní předpisy a touto prací je možno poukázat na výhody plynoucí z dobře fungujícího systému interních směrnic.

V první části jsou shrnuta teoretická východiska čerpaná z odborné literatury a legislativních předpisů. Navazující část obsahuje analýzu konkrétního zkoumaného podniku a jeho systém tvorby interních směrnic.

Cílem této práce je zhodnocení vytvořených vnitropodnikových směrnic a systému jejich tvorby v účetní jednotce a návrh na optimalizaci tohoto systému, popřípadě na tvorbu nových interních předpisů, který byl proveden.

Vzhledem ke zjištění, že konkrétní podnik přistupuje velmi kladně k tvorbě vnitropodnikových směrnic, je velmi pravděpodobné, že veškeré návrhy vytvořené v této práci využije a převede do praxe.

## **Abstract**

PELIKÁNOVÁ, M. Internal directives on accounting practice in a particular company. Bachelor's thesis. Plzeň: Faculty of Economics, West Bohemian University in Plzeň, 56 p., 2012

Keywords: internal directive, accounting, system optimisation

The presented work is focused on applying theoretical knowledge from the area of in-house directives into the practice. Creation of the internal rules is very often considered as the need for entities which impose legislation and through this thesis is possible to emphasise the benefits of a well-functioning system of internal directives.

The first part of the thesis summarizes the theoretical bases of drawn from the literature and legislative provisions. The following part contains a specific analysis of the company and its system of internal directives.

The aim of this work is evaluation of the in-house system of the directives and their creativity in the business unit and the proposal for the optimization of the system if applicable to the creation of new internal regulations that has been done.

Considering the fact that a particular company has showed very positive attitude to the creation of in-house directives, it is highly probable that all the proposals suggested in this work be use and convert into the practice.