

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.

Jaroslav Vozábal

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jaroslav VOZÁBAL**
Osobní číslo: **M080179**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. a její činnost.
- Analyzujte s využitím odborné literatury vybrané vnitropodnikové směrnice.
- Zhodnoťte aktuálnost vybraných vnitropodnikových směrnic ve společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.
- Navrhněte změnu vybraných vnitropodnikových směrnic pro sledovanou společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír, 2005. Vnitropodnikové směrnice 1. díl. 3. vyd. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010. 8. vyd. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-604-4.

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.

MÜLLEROVÁ, Libuše, Hana VOMÁČKOVÁ a Dana DVOŘÁKOVÁ, 2008. Účetní předpisy pro podnikatele. Komentář. 2. aktualizované vydání. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-363-8.

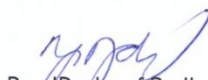
SOTONA, Milan, 2006. Vnitropodnikové směrnice 2006. 2. vydání. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Jan Kunovský**
Ústav bezpečnostního inženýrství

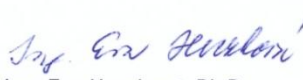
Datum zadání bakalářské práce: **16. března 2012**

Termín odevzdání bakalářské práce: **27. dubna 2012**

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 27.4.2012

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídně k vyšší výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Bakalářská práce je zaměřena primárně na analýzu a návrh vnitropodnikových směrnic v obchodní společnosti. Teoretická část popisuje parametry právní formy společnosti s ručením omezeným, důvod existence vnitropodnikových směrnic a jejich funkci. Praktická část, která navazuje, je zaměřena na konkrétní obchodní společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o., její charakteristiku, analýzu současných vnitropodnikových směrnic a především návrh pro vylepšení stávajícího stavu. Součástí praktické části je návrh na implementaci aktuálních legislativních změn do systému vnitropodnikových směrnic.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, předpisy, legislativa, účetnictví, zákon o účetnictví

ABSTRACT

Bachelor thesis is primary aimed at analysis and suggestion of internal regulations in a company. The theoretical part describes parameters of a legal form of private limited company, the reason of existence of internal regulations and their function. The following practical part is aimed at the company Pohřebnictví Zlín, s.r.o. – its characteristic, an analysis of their existing internal regulations and mainly a suggestion for improving of current situation. The practical part also includes proposal of current legislative changes implementation into the system of integral regulations.

Keywords: internal regulations, guidelines, legislation, accounting, accounting act,

V první řadě děkuji vedoucímu své bakalářské práce JUDr. Janu Kunovskému za poskytnuté informace a nekonečnou ochotu se mi věnovat. Nemenší dík patří řediteli společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. Milanu Macurovi za to, že mi umožnil zpracovat tuto práci v prostředí své firmy. Děkuji rovněž svému konzultantovi Ing. Evě Heczkové, PhD. za její rady a věcné připomínky týkající se technické stránky bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ZÁKLADNÍ POJMY	12
1.1 ÚČETNÍ JEDNOTKA.....	12
1.2 ZÁKONNÉ POŽADAVKY NA VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	13
1.3 ÚČETNÍ DOKLADY	14
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	15
2.1 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC	15
2.1.1 Povinné směrnice	15
2.1.2 Ostatní směrnice	16
2.2 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
2.3 JAK VYTVOŘIT SMĚRNICI	17
2.4 NEDOSTATKY SMĚRNIC	18
2.5 FORMA VNITŘNÍHO PŘEDPISU	18
2.5.1 Záhloví směrnice	19
2.5.2 Vlastní text směrnice	20
2.5.3 Zápatí směrnice	20
3 PRÁVNÍ FORMA SPOLEČNOSTI	21
3.1 SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM	21
4 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	22
4.1 PRINCIP DPH.....	22
4.2 REŽIM PŘENESENÍ DAŇOVÉ POVINNOSTI	22
5 SOUPIS LEGISLATIVY	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	25
6 CHARAKTERISTIKA SLEDOVANÉ SPOLEČNOSTI	26
6.1 POSKYTOVANÉ SLUŽBY	26
6.2 ILUSTRAČNÍ FOTOGRAFIE.....	27
6.3 VLASTNICKÁ STRUKTURA.....	28
6.4 HOSPODAŘENÍ SPOLEČNOSTI	29
7 ANALÝZA EXISTUJÍCÍCH SMĚRNIC	31
8 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	32
8.1 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	33
8.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ A HMOTNÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN	35
8.3 INVENTARIZACE	41
8.4 VEDENÍ POKLADNY.....	44
8.5 OPRAVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	46
8.6 REŽIM PŘENESENÍ DAŇOVÉ POVINNOSTI	48
ZÁVĚR	50
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	52
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	54

SEZNAM OBRÁZKŮ	55
SEZNAM TABULEK.....	56
SEZNAM PŘÍLOH.....	57

ÚVOD

Primárním cílem každé společnosti je generovat zisk, nebo ještě lépe, zvyšovat vlastní hodnotu. Za klíčové momenty, aby bylo možné stanovených cílů dosahovat, bývá často označována potřeba kvalitního řízení a dobrá úroveň komunikace uvnitř společnosti. Vnitropodnikové směrnice mohou výrazně přispět k usnadnění obojího. I z toho důvodu se může zdát těžko pochopitelné, že v řadě firem bývá systém vnitropodnikových směrnic podceňován a považován za jekési nutné zlo.

Manažeři především v menších firmách přistupují ke směrnicím jako k byrokratickému obtěžování a pokládají jejich tvorbu za ztrátu času. Díky tomuto přístupu se jejich názor paradoxně může stát pravdou, protože narychlo vytvořený předpis bez potřebných konotací vzhledem k reálným činnostem společnosti skutečně zbytečnou prací je.

Tato bakalářská práce by měla alespoň nepatrně přispět k osvětě v oblasti vnitropodnikových směrnic. Je nutné si uvědomit, že díky správně vypracovaným vnitřním předpisům nemusejí zaměstnanci společnosti ztrácet čas studováním zákonných norem. Stejně tak, manažeři nemusí ztrácet čas každodenním předáváním pokynů u pravidelných činností, jejichž správný postup může být popsán právě ve vnitropodnikové směrnici.

Zcela zásadní význam mohou směrnice sehrát při rozsáhlejších organizačních či personálních změnách. Díky nim, nemusí mít ani velká změna tohoto typu dopad na praktické fungování společnosti. Neopomínejme ani význam vnitřních předpisů v adaptačním procesu nově přijatých zaměstnanců – daleko snáze se tak mohou přizpůsobit novému prostředí.

Bakalářská práce je standardně rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část slouží k vymezení základních pojmů vycházejících z platné legislativy. Následují důležité informace z teorie tvorby vnitropodnikových směrnic a popis parametrů právní formy společnosti s ručením omezeným. V závěru teoretické části je představena změna týkající se účtování daně z přidané hodnoty.

V praktické části je představena sledovaná společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o., následuje analýza současných vnitropodnikových směrnic této společnosti. Největší prostor je věnován návrhu vnitropodnikových směrnic pro tuto společnost s cílem přinést do tohoto systému větší přehlednost, srozumitelnost a jednotnou vizuální stránku předpisů.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Základními předpisy pro vedení účetnictví v České republice jsou Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Vyhláška č. 500/2002 Sb. a České účetní standardy pro podnikatele. Kromě tohoto fundamentálního rámce nelze opomenout daňové zákony či Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.

1.1 Účetní jednotka

Jak uvádí Skálová (2012), účetní jednotku můžeme definovat jako osobu, na kterou se Zákon o účetnictví vztahuje. Ten rozlišuje následující typy účetních jednotek:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky
- zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních předpisů
- organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v ostatních bodech
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis

Po zrušení soustavy jednoduchého účetnictví s účinností k 31.12.2003 je pod pojmem účetnictví rozuměno výhradně účetnictví podvojně (PORADCE, 2012, č. 9).

1.2 Zákonné požadavky na vedení účetnictví

Základní požadavky na vedení účetnictví určuje opět Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dle Sotony (2006) jsou to:

- účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření
- účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti
- účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců
- účetní jednotky jsou povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody
- účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů
- účetnictví se musí vést v peněžních jednotkách české měny; v případech stanovených v § 4 odst. 12 jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu
- účetnictví musí být vedeno v českém jazyce, v cizím jazyce jen tehdy, je-li splněna podmínka srozumitelnosti podle § 8 odst. 5
- účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se ale nezbuývají odpovědnosti za vedení účetnictví
- skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou zachycovány účetními doklady
- účetní případy je nutné zaznamenávat v účetních knihách na základě účetních dokladů
- účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky
- účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku
- účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky
- účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala, nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti; v případě, že účetní jednotka má informaci o

tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce

- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů

1.3 Účetní doklady

Elementární jednotkou účetnictví je účetní záznam. Můžeme tedy tvrdit, že účetnictví je souborem účetních záznamů podložených účetními doklady.

Zákon o účetnictví předepisuje povinné náležitosti účetních dokladů následovně:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Podpisovým záznamem osoby odpovědné za účetní případ se rozumí potvrzení věcné správnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování znamená potvrzení věcné správnosti. (PORADCE, 2012, č. 9)

Možnost snadné identifikace odpovědných osob opět určuje v § 33a odst. 10 Zákon o účetnictví: „Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.“

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusínová, Šteker, 2007)

Zjednodušeně řečeno, vnitropodniková směrnice by měla převést veškeré legislativní požadavky do prostřední konkrétního podniku a stanovit kdo, co a jakým způsobem bude vykonávat.

Takto stanovená pravidla a postupy jsou pochopitelně pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky závazné. Jejich porušení může být nadřizovanými považováno za hrubé porušení pracovní kázně se všemi důsledky dle zákoníku práce.

2.1 Rozdělení směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit na ty, které vyplývají z legislativy a jsou tedy pro účetní jednotku povinné, a na směrnice ostatní – nepovinné ze zákona.

2.1.1 Povinné směrnice

Výčet povinných směrnic podle Sotony (2006) je následující:

- systém zpracování účetnictví
Jedná se o popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky ve smyslu Zákona o účetnictví. Předpis poskytuje návod k oběhu účetních záznamů.
- účtový rozvrh
Předpis vycházející ze směrné účtové osnovy dle Zákona o účetnictví a musí v něm být uvedeny veškeré účty nutné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.
- podpisové záznamy, podpisové vzory
Určení podpisových a rozhodovacích kompetencí osob oprávněných za společnost podepisovat a stanovení podmínek, ze kterých tak mohou činit.

- dlouhodobý majetek, odpisový plán
Zajištění správného účtování a evidence dlouhodobého majetku a rovněž zajištění správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku.
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
Návod jak účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí, a tak zajistit správné vyčíslení hospodářského výsledku.
- kursové rozdíly, cizí měny
Zajištění správného vyjádření kursových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.
- deriváty
Určuje kdy účtovat o derivátech jako o derivátech k obchodování a kdy o derivátech zajišťovacích.
- zásoby
Popisuje rozdělení druhů zásob a způsoby jejich oceňování.
- konsolidační pravidla
Určují pravidla jak se účetní jednotky konsolidují v konsolidované celky pro sestavení konsolidované účetní závěrky. Řeší sladění mezinárodních účetních standardů s českými účetními standardy.

Přestože výše uvedené směrnice jsou z legislativy považovány za povinné, účetní jednotka vytváří jen takové, pro které má uplatnění.

2.1.2 Ostatní směrnice

Účetní jednotky vytvářejí i tyto nepovinné směrnice:

- organizační řád
- pracovní řád
- zpracování kalkulací
- přehled o peněžních tocích
- pracovněprávní nároky zaměstnanců
- reklamační řízení
- kontrola bezpečnosti a ochrana zdraví při práci
- požární předpisy
- náhrady škod

- účtování na podrozvahových účtech
- výpočet odložené daňové povinnosti
- stanovení norem přirozených úbytků zásob
- školení zaměstnanců
- poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování
- využívání služebního vozidla k soukromým účelům

Tento výčet rozhodně není kompletní, jedná se pouze o nejčastěji využívané předpisy a záležitosti pouze na náplni a rozhodnutí účetní jednotky, které směrnice vytvoří.

2.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Prvořadým cílem tvorby vnitropodnikových směrnic je vytváření efektivních nástrojů pro řízení účetní jednotky. Přesto prokazuje management menších a středních podniků nechuť zabývat se sepisováním a vydáváním vnitropodnikových předpisů, jak tvrdí Hruška (2005) či Kovalíková (2006).

Sotona (2006) navíc upozorňuje na nebezpečí neexistence vnitropodnikových směrnic při kontrolách finančního úřadu. Ten totiž v tomto případě může využít tzv. pomůcek a to pochopitelně vede k nárůstu základu daně. Výsledkem je nejen doměření daně, ale i penále. Mimo toto riziko finanční ztráty se neexistence vnitropodnikových směrnic odráží i v délce kontrol nadřízených orgánů, což s sebou nese i prostoje zaměstnanců účetní jednotky.

2.3 Jak vytvořit směrnici

Jak již bylo řečeno, kvalitně zpracované vnitřní předpisy mohou usnadnit každodenní chod účetní jednotky a její řízení. Přestože každá firma je jiná, existují jednotné zásady, při jejichž dodržení je možné kvalitní směrnici vytvořit.

Těmito zásadami podle Otrusinové a Štekera (2007) jsou:

- vnitřní směrnice musí být logická, přehledná a stručná; text musí být srozumitelný a jednoznačný
- i při své stručnosti musí směrnice řešit vymezené postupy
- vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování
- při tvorbě směrnic je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy

Aby směrnice plnila svoji funkci, je nutno její tvorbě věnovat dostatečný časový prostor. Své ovoce jistě nese i postup, kdy je zainteresovaným pracovníkům předložen návrh konkrétní směrnice, což může přinést managementu důležitou zpětnou vazbu. Finální dokument poté může být srozumitelnější a jeho implementace v účetní jednotce jednodušší.

Proces tvorby směrnice nekončí jejím vytvořením a schválením - je nutné ji udržovat v čase aktuální. Proti aktuálnosti vnitřního předpisu působí vlivy externí a interní. Externími vlivy jsou především legislativní změny, kterým je nutno směrnici přizpůsobovat. Za interní vlivy můžeme považovat výměnu managementu nebo organizační změny uvnitř účetní jednotky.

2.4 Nedostatky směrnic

Největším nedostatkem u vnitřních předpisů je u řady firem fakt, že management je považuje za zbytečnou byrokracii a povinné směrnice vytváří čistě z formálních důvodů, aniž by je chtěl v praxi využívat.

Novotný (2010) upozorňuje na nešvar narychlo vytvářených směrnic ze vzorů stažených z internetu. Takto vytvořený dokument často postrádá vazbu na reálné činnosti v účetní jednotce.

K chybám při tvorbě směrnic může dojít i tak, že se tvůrce nedrží výše uvedených zásad. Může tak vzniknout dokument zbytečně rozsáhlý, nelogicky členěný, může vyžadovat nejednoznačně stanovený postup či dokonce postup odporující legislativě.

2.5 Forma vnitřního předpisu

Platná legislativa nijak nepředepisuje formální stránku vnitřních předpisů, proto je důraz kladen na obsah a následnou implementaci předpisu do každodenního života účetní jednotky.

Forma vnitřních předpisů se obvykle odvíjí od charakteru a velikosti účetní jednotky – může mít povahu jednoho rozsáhlého dokumentu nebo mohou být vytvářeny samostatně.

Dle Kovalíkové (2006) rozlišujeme tyto typy vnitřních předpis:

- metodické směrnice
- organizační směrnice

- vnitropodnikové směrnice
- pokyny
- oběžníky
- dopisy
- rozhodnutí
- nařízení
- příkazy

Jak již bylo zmíněno, upřednostňován je obsah nad formou. Na druhou stranu, ideální je, pokud mají vnitřní předpisy v rámci jedné účetní jednotky unifikovanou strukturu. Uspadňuje to orientaci zaměstnanců, kteří se mají danou směrnicí řídit.

2.5.1 Záhloví směrnice

Hruška (2005) doporučuje pro soubor vnitropodnikových předpisů používat jednotné záhlaví z důvodu jednoznačnosti například data účinnosti předpisu. Takovéto záhlaví by mělo obsahovat tyto informace:

- jednoznačné určení účetní jednotky (název a sídlo)
- datum a místo vydání směrnice (nemusí být shodné s datem účinnosti)
- název písemnosti a její číselné označení (např. Směrnice č. 4/2012)
- název směrnice – identifikace toho, o čem směrnice hovoří
- schválení – musí být připojen podpis odpovědné osoby, která danou směrnicí schvaluje (např. jednatel, generální ředitel)
- revize – každá směrnice s časem stárne a je potřeba ji aktualizovat, proto je dobré v záhlaví uvádět, o kolikáté aktualizované vydání se jedná
- účinnost uvádí datum, od kterého se účetní jednotka začíná směrnicí řídit; jedná se o důležitý údaj a je nutné sladit účinnosti vnitropodnikových směrnic s účinností případných legislativních změn
- vypracoval – informace o tom, kdo směrnicí fyzicky zpracoval. Je to vodítko pro ostatní zaměstnance, na koho se mohou v případě nejasností obracet s dotazy.
- rozdělovník – informace o tom, kdo danou směrnicí obdrží a kolik exemplářů se bude vydávat. Ve větších společnostech je rozdělovník pevně stanoven.

2.5.2 Vlastní text směrnice

Vlastní text směrnice sestává ze dvou částí. V úvodu je dobré uvést legislativní předpisy, ze kterých směrnice vychází. Nemělo by se jednat pouze o strohý soupis zákonných norem a paragrafů, ale vhodné je uvést i určité citace. Důvodem je snaha usnadnit zaměstnancům práci se směrnici, aby nemuseli důležité informace vyhledávat v konkrétních předpisech, a zároveň tato konkrétnost přispívá ke snadnějšímu pochopení smyslu směrnice.

Po úvodním teoretickém ustanovení směrnice následuje popis konkrétních postupů v dané účetní jednotce.

2.5.3 Zápatí směrnice

Stejně jako záhlaví, i zápatí obsahuje důležité informace. „V tomto případě však nejde o zjednodušení orientace mezi jednotlivými směrnici, ale o usnadnění práce s konkrétní směrnici.“ (Otrusínová, Šteker, 2007)

Informacemi uváděnými v zápatí jsou:

- změněné stránky – pokud dochází při aktualizaci směrnice ke změnám pouze na jedné stránce, je efektivnější vyměnit pouze takovou stránku
- počet stran a konkrétní číslo stránky umožňuje snadnější orientaci v dané směrnici

3 PRÁVNÍ FORMA SPOLEČNOSTI

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník upravuje právní vztahy v podnikání. Podle tohoto zákona se podnikáním rozumí soustavná činnost podnikatele, přičemž podnikatelem podle § 2, odst. 2 je:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění
- osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění na základě zvláštních předpisů
- osoba, která provozuje zemědělskou výrobu a je zapsána do evidence podle zvláštního předpisu

Obchodní zákoník v § 56, odst. 1 dále uvádí, že obchodní společnost je právnickou osobou založenou za účelem podnikání a rozlišuje tyto typy obchodních společností:

- veřejná obchodní společnost
- komanditní společnost
- společnost s ručením omezeným
- akciová společnost
- evropská společnost
- evropské hospodářské zájmové sdružení

Sledovanou společností v této bakalářské práci je Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o., proto se nadále budeme věnovat pouze obchodní společnosti typu společnost s ručením omezeným.

3.1 Společnost s ručením omezeným

Společnost s ručením omezeným je nejrozšířenějším typem obchodní společnosti v České republice. Důvodů, proč tomu tak je, je několik. Společnost s ručením omezeným může být založena jediným společníkem. Další důvodem je fakt, že pro založení stačí relativně nízká hodnota základního kapitálu – minimální výše základního kapitálu dle obchodního zákoníku je 200.000 Kč. Jak již vyplývá z názvu, ručení za závazky společnosti je omezeno. Společnost sice ručí za své závazky celým svým majetkem, ale jednotliví společníci ručí pouze do výše souhrnu nesplacených částí vkladů všech společníků.

4 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daně jsou významnou částí příjmové strany veřejných rozpočtů. Rozlišujeme je na daně přímé a nepřímé. Podstatou tohoto rozdělení je to, zda plátce daně je zároveň poplatníkem (přímé) nebo ne (nepřímé).

Pro potřeby této práce se omezíme pouze na jednu konkrétní nepřímou daň – daň z přidané hodnoty (dále jen DPH).

4.1 Princip DPH

„DPH je zvláštní druh spotřební daně, u které je poplatníkem konečný spotřebitel, avšak plátcem daně je podnikatelský subjekt.“ (Skálová, 2012)

Daň se odvádí pouze z rozdílu ceny mezi vstupy a výstupy – z přidané hodnoty. Plátce platí dodavatelům cenu včetně DPH a od odběratelů dostává zaplacenou rovněž včetně DPH. Finančnímu úřadu poté odvádí rozdíl mezi zaplacenou a obdrženou částkou daně. V případě přeplatku mu může být daň vrácena. (Martínek, 2010)

4.2 Režim přenesení daňové povinnosti

S účinností od 1.1.2012 došlo k novele Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Nejčastěji komunikovanou změnou tohoto zákona je změna snížené sazby daně z 10% na 14%. V této práci se ovšem zaměříme pouze na změnu týkající se přenesené daňové povinnosti. Konkrétně se jedná o § 92e zákona o DPH, který zní následovně: „Při poskytnutí stavebních prací, které podle sdělení Českého statistického úřadu o zavedení Klasifikace produkce (CZ-CPA) uveřejněného ve Sbírce zákonů odpovídají číselnému kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43 platnému od 1. ledna 2008, plátcí použije plátce režim přenesení daňové povinnosti.“

To, jakým způsobem režim přenesení daňové povinnosti funguje, popisuje § 92a zákona o DPH. Zjednodušeně se dá tento princip popsat tak, že dodavatel bude fakturovat služby bez DPH, odběratel přijme tuto fakturu do svého účetnictví a sám si výši daně vypočítá. Aby tento režim mohl být uplatněn, musí být jak dodavatel tak i odběratel registrovanými plátcí DPH. (PORADCE, roč. 2012, č. 8)

Jak je již uvedeno výše, režim přenesení daňové povinnosti se vztahuje na stavební práce uvedené v Klasifikaci produkce CZ-CPA zavedené Českým statistickým úřadem pod kódy 41 až 43.

Klasifikace produkce (ČSÚ, 2012):

- kód CZ-CPA 41 – budovy a jejich výstavba
patří sem také služby developerských subjektů v oblasti bytových a nebytových stavebních projektů
- kód CZ-CPA 42 – inženýrské stavby a jejich výstavba
tento kód zahrnuje služby developerských subjektů v oblasti inženýrského stavitelství
- kód CZ-CPA 43 – specializované stavební práce
týká se prací demoličních, průzkumných, elektroinstalačních, instalatérských, topenářských, plynářských, truhlářských, malířských, obkladačských, sklenářských, pokrývačských, izolačních, betonářských, zednických, apod.

5 SOUPIS LEGISLATIVY

Přehled nejdůležitější legislativy potřebné pro vytváření vnitropodnikových směrnic, jak jej uvádí Sotona (2006):

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

II PRAKTICKÁ ČÁST

6 CHARAKTERISTIKA SLEDOVANÉ SPOLEČNOSTI

Společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. vznikla zápisem do obchodního rejstříku dne 23.12.1992 a zabývá se poskytováním kremačních, hřbitovních a pohřebních služeb.

Sídlo firmy se nachází v areálu Lesního hřbitova ve Zlíně, kde jsou situovány kromě administrativních prostor společnosti i prostory pro klienty.

O vysoké profesionalitě společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. svědčí to, že je nositelem Znamení kvality a je členem nejen Sdružení pohřebnictví v ČR, ale i Evropské federace pohřebních ústavů.

6.1 Poskytované služby

V areálu společnosti u Lesního hřbitova jsou poskytovány pohřební služby a rovněž zde sídlí prodejna květin a doplňkového zboží pro návštěvníky hřbitova. Součástí areálu je i jediné krematorium ve Zlínském kraji, které provozuje společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.. Splnění vysokých provozně – technických nároků kombinovaných s etickými a ekologickými požadavky zajišťují dvě kremační zařízení fungující na bázi spalování zemního plynu. Celý proces kremace je řízen počítačem.

Hřbitovní služby se dají rozdělit na služby spojené s klasickým pohřbíváním do země, což jsou především výkopové práce a případné exhumace, a na služby spojené s ukládáním zpopelněných ostatků. Tyto se rozdělují následovně:

- vsyp (na vsypových loučkách)
- smísení
- urnový háj
- kolumbárium

Společnost Pohřebnictví je správcem všech sedmi zlínských hřbitovů:

- Lesní hřbitov
- hřbitov na Mladcové
- hřbitov v Loukách
- hřbitov v Malenovicích
- hřbitov ve Štípě
- hřbitov v Jaroslavicích
- hřbitov na Salaši

Unikátním a nejkrásnějším hřbitovem je bezesporu Lesní hřbitov projektovaný Františkem L. Gahurou a založený Tomášem Bařou již v roce 1932. Shodou nešťastných okolností byl sám zakladatel po své letecké havárii jednou z prvních pochovaných osob na tomto hřbitově.

Na území města Zlína operuje několik pohřebních služeb, ale pouze Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. může klientovi poskytnout komplexní službu od převozu zesnulých přes administrativní zajištění pohřbu, odborné poradenství až po samotné uložení ostatků. (Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o., ©2006).

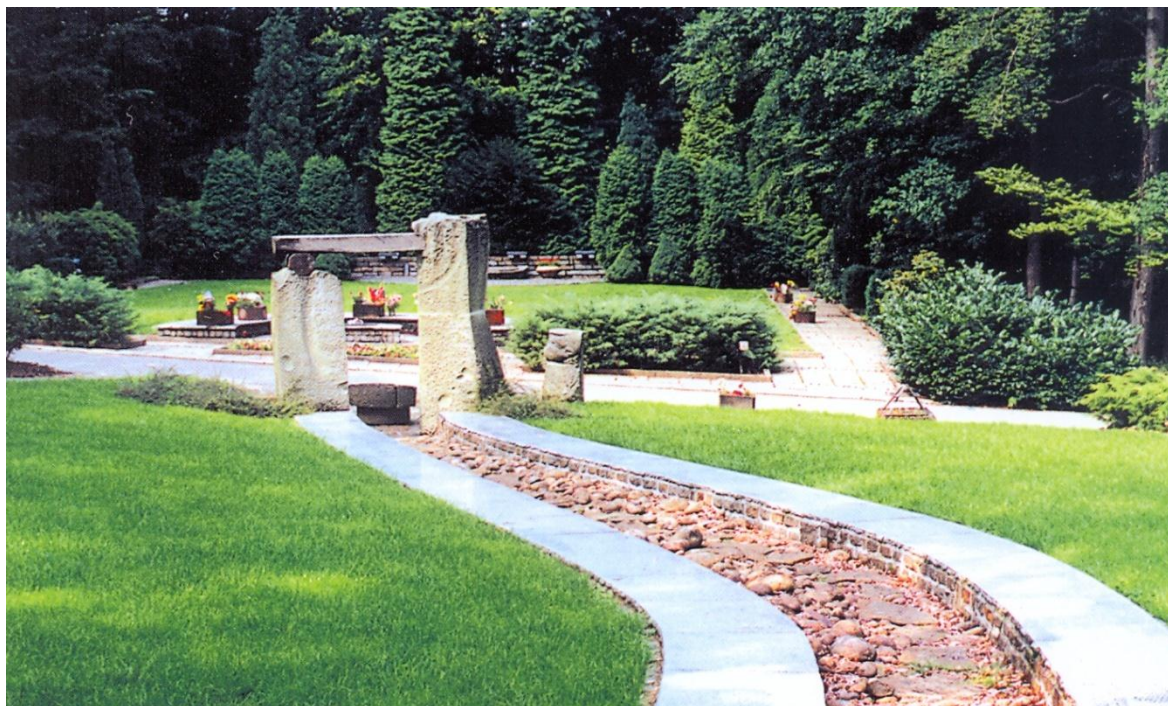
6.2 Ilustrační fotografie



Obr. 1. – sídlo společnosti



Obr. 2. – kremační zařízení



Obr. 3. – vsypová loučka

6.3 Vlastnická struktura

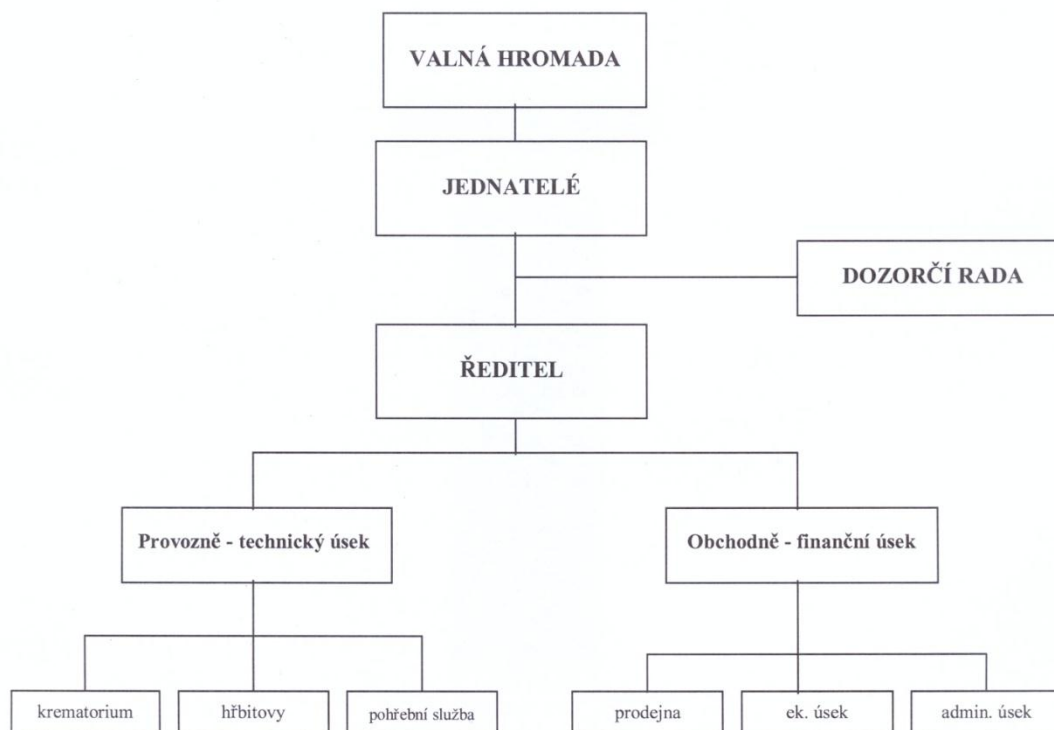
Specifikem společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. je fakt, že majoritním vlastníkem je Statutární město Zlín. (Tab. 1.)

Díky tomu, že má magistrát vliv na řízení společnosti, získává pro své obyvatele jistotu poskytovaných služeb v pohřebnictví na požadované úrovni. Tento mechanismus je pro Statutární město Zlín mimořádně výhodný – za poskytování služeb ani za správu a údržbu pohřebišť nemusí platit, naopak společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. momentálně přispívá do městského rozpočtu částkou 800.000 Kč (bez DPH) ročně ve formě nájemného za nemovitosti v majetku města.

subjekt	vklad	obchodní podíl
Statutární město Zlín	92 000 Kč	92/122
Milan Macura	30 000 Kč	30/122

Tab. 1. – vlastnická struktura společnosti

Nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada. Řádná valná hromada se schází jedenkrát ročně. Kompletní organizační struktura společnosti je uvedena v Obr. 4.



6.4 Hospodaření společnosti

K popisu hospodaření a struktury majetku společnosti bude využito reálných čísel z účetnictví za uplynulá účetní období.

Z rozvahy společnosti za období 2009 – 2011 vyplývají i některé unikátní skutečnosti. Za zmínku rozhodně stojí fakt, že položky pasiv v rozvaze dlouhodobé závazky a bankovní úvěry vykazují nulovou hodnotu. Dle sdělení ředitele společnosti je to z toho důvodu, aby se společnost nezadlužovala i vzhledem k tomu, že díky vlastnické struktuře by případné finanční potíže společnosti měly dopad na municipální rozpočet. Další zajímavá položka v rozvaze, konkrétně výnosy příštích období, navíc prozrazuje, že společnost Pohřebnictví Zlín čerpání bankovních úvěrů ani nezbytně nepotřebuje. Vybrané položky z rozvahy jsou zaneseny v Tab. 2.

položka rozvahy	účetní období		
	2009	2010	2011
AKTIVA celkem	14 234	14 390	15 374
dlouhodobý majetek	5 810	5 524	5 458
dlouhodobý hmotný majetek	5 711	5 432	5 456
oběžná aktiva	8 352	8 742	9 845
zásoby	1 006	1 410	2 001
krátkodobé pohledávky	891	1 011	1 001
krátkodobý finanční majetek	6 455	6 321	6 843
náklady příštích období	72	124	71
PASIVA celkem	14 234	14 390	15 374
vlastní kapitál	424	487	559
cizí zdroje	2 292	2 401	3 365
krátkodobé závazky	2 292	2 401	3 365
výnosy příštích období	11 508	11 502	11 450

Tab. 2. – vybrané položky rozvahy

Z výsledků hospodaření (Tab. 3.) vyplývá, že společnost je ekonomicky stabilní i v současném turbulentním období a kladného hospodářského výsledku je dosahováno dlouhodobě.

položka	účetní období		
	2010	2011	plán 2012
náklady	18 017	18 195	17 910
výnosy	18 134	18 300	18 010
výsledek hospodaření	117	105	100

Tab. 3. – hospodářské výsledky společnosti

7 ANALÝZA EXISTUJÍCÍCH SMĚRNIC

Vedení i zaměstnanci společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. projeví pro analýzu vnitropodnikových směrnic natolik otevřený a konstruktivní přístup, že výstupy a doporučení z této práce mohou skutečně být přínosem pro každodenní chod společnosti.

Sledovaná společnost již z povahy své činnosti, kde řada konkrétních technologických postupů je nařízena platnou legislativou, disponuje poměrně rozsáhlým systémem vnitropodnikových směrnic. Tato práce je zaměřena čistě na směrnice týkající se účetních postupů. V této oblasti společnost mnoho vnitřních předpisů vypracováno nemá.

Stěžejním dokumentem je předpis nazvaný Směrnice a zásady pro vedení účetnictví. Konfrontací obsahu této směrnice s prostudovanou literaturou bylo zjištěno, že je po obsahové stránce na vysoké úrovni a na její vypracování bylo vynaloženo dostatečné úsilí.

Dalším nepostradatelným a povinným dokumentem pro účetní jednotku je účtový rozvrh. Ve společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. je účtový rozvrh zpracován v software CARIS, obsahuje všechny používané účty i s analytickým rozlišením tak, jak to společnosti vyhovuje (Příloha P I).

U ostatních směrnic byly shledány určité nedostatky a u některých činností je vhodnější vyčlenit nedostatečnou formulaci ze základního dokumentu Směrnice a zásady pro vedení účetnictví v samostatný komplexně zpracovaný předpis.

Návrhy směrnic, které následují v další kapitole, vznikly částečně na základě požadavku vedení společnosti a částečně na základě rozhodnutí autora bakalářské práce po prostudování současných vnitřních účetních předpisů a konzultacích se zaměstnanci.

8 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V teoretické části již bylo zmíněno, že legislativa v oblasti vnitropodnikových směrnic předepisuje obsah, ale forma předpisu zcela záleží na účetní jednotce. Přesto je nesporné, že nejednotný vzhled předpisů může odpovědným pracovníkům znesnadnit orientaci v těchto dokumentech. Součástí této práce je proto návrh jednotného vzhledu vnitropodnikových směrnic, který je přiložen jako Příloha P II bakalářské práce.

Velikost společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. umožňuje, aby zaměstnanci prokazovali svým podpisem seznámení se s dokumentem u každé vydávané směrnice samostatně. K tomuto může posloužit jednoduchý distribuční seznam, jehož vzor je uveden jako Příloha P III této práce.

8.1 Časové rozlišení

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy.

Pracovníci pověřeni schvalováním a zaúčtováním účetních případů jsou povinni dodržovat zásady uvedené v této směrnici.

Náklady a výnosy zachycuje účetní jednotka podle těchto zásad:

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají; pouze v případě, že jde o významnou částku takových oprav, považují se za mimořádné náklady a výnosy
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám jejich titul, výše a období, kterého se týkají.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Náklady příštích období (účet 381) – účtují se zde výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštích období. Konkrétně se jedná o pojistné, leasing, předplatné periodik a nájemné placené předem. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, snímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději však do 4 let od zaúčtování nákladů na účet 381, s výjimkou případů vyplývajících se smluv.

Výdaje příštích období (účet 383) – účtují se zde náklady, jež s běžným účetním období souvisejí, ale výdaj na něj nebyl prozatím uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích období vynaloží na příslušný účel a v určité výši. Konkrétně se jedná o nájemné placené zpětně a odměny placené po uplynutí účetního období.

Výnosy příštích období (účet 384) – účtují se zde příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů příštích období. Konkrétně se jedná o pronájmy míst pro ukládání ostatků a platby za skladné.

Příjmy příštích období (účet 385) – účtují se zde částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zaúčtovány přímo na účtech pohledávek vůči právnickým a fyzickým osobám. Konkrétně se jedná o částky související se skladováním uřen.

Účetní jednotka si stanovila, že nákup diářů a kalendářů nebude časově rozlišovat, jakožto platby nevýznamného charakteru.

8.2 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a odpisový plán

Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a dále Českými účetními standardy.

DEFINICE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobým majetkem se rozumí:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek

Tento majetek je účtován v účtové skupině 01 a obsahuje majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou převyšuje částku 60.000 Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je vzhledem ke svým provozně-technickým parametrům účetní jednotkou využitelný.

Do dlouhodobého nehmotného majetku patří:

- zřizovací výdaje (účet 011)
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (účet 012)
- software (účet 013)
- ocenitelná práva (účet 014)
- goodwill (účet 015)
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek (účet 019)

Dlouhodobý hmotný majetek

Tento majetek je účtován v účtové skupině 02 (odepisovaný) a v účtové skupině 03 (neodepisovaný) a obsahuje majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou převyšuje částku 40.000 Kč.

Do dlouhodobého hmotného majetku patří:

- stavby (účet 021)
- samostatné věci a soubory movitých věcí (účet 022)
- pěstitelské celky trvalých porostů (účet 025)
- základní stádo a tažná zvířata (účet 026)
- ostatní dlouhodobý hmotný majetek (účet 029)
- pozemky (účet 031)
- umělecká díla a sbírky (účet 032)

Drobný nehmotný a hmotný majetek

Účetní jednotka se rozhodla, že majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jehož pořizovací cena je menší než 60.000 Kč u nehmotného majetku a 40.000 Kč u hmotného majetku bude účtovat přímo do nákladů následovně:

- nehmotný majetek na účet 518
- hmotný majetek na účet 501

OCEŇOVÁNÍ MAJETKU

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

Pořizovací cena

Touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku.

Zpravidla jsou zahrnovány výdaje na:

- přípravu a zabezpečení (poplatky za poradenství a zprostředkování)

- průzkumné práce, clo, dopravné, montáž, terénní úpravy před stavbou
- licence, patenty a jiná práva využitá při použití majetku
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby
- náhrady za omezení vlastnických práv
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání
- zabezpečovací, konzervační a udržovací práce

Součástí pořizovací ceny nejsou tyto náklady:

- opravy a údržba
- náklady nájemce na uvedení najatého majetku do původního stavu
- kursové rozdíly
- smluvní pokuty, úroky z prodlení a jiné sankce ze smluvních vztahů
- daně spojené s pořízením dlouhodobého majetku
- výdaje na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami
- výdaje na přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení

Reprodukční pořizovací cena

Reprodukční pořizovací cenou účetní jednotka oceňuje majetek:

- nabytý darováním
- vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady
- nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek) účtuje se souvztažným zápisem na příslušný účet oprávek (odepisovaný majetek) nebo na účet 413 – ostatní kapitálové fondy (neodepisovaný majetek)
- vložený do účetní jednotky s výjimkou případů, kdy vklad je oceněn podle společenské smlouvy či zakladatelské listiny jinak

Vlastní náklady

Vlastními náklady oceňuje účetní jednotka majetek vytvořený vlastní činností. Pokud je vytvoření majetku dlouhodobého charakteru, čili přesahuje jedno účetní období, zahrnují vlastní náklady nejen přímé náklady, ale i náklady nepřímé – správní režie apod.

EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Evidenci dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vede účetní jednotka na příslušných inventarizačních kartách. Nehmotný a hmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do používání a provede zápis do inventarizační karty, a to v měsíci zařazení předmětu do používání.

Analytická evidence podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku musí obsahovat:

- název (popřípadě popis) majetku
- inventární číslo
- způsob nabytí
- umístění majetku
- datum pořízení a uvedení do používání
- ocenění
- způsob odpisování
- částky daňových a účetních odpisů za účetní období
- výši opravek od začátku odepisování
- datum a částka technického zhodnocení
- zůstatkovou cenu (rozdíl účetní a daňové zůstatkové ceny)
- datum a způsob vyřazení

VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení.

Důvody vyřazení majetku:

- fyzická likvidace

Podkladem pro vyřazení majetku z evidence je vystavený protokol o vyřazení. Likvidace může být dobrovolná po skončení doby odpisování, dobrovolná před skončení doby odpisování, v důsledku škody nebo v důsledku manka.

- prodej

Podkladem zpravidla kupní smlouva a daňový doklad (faktura). Poté následuje vystavení protokolu o vyřazení.

- darování

Podmínkou je existence darovací smlouvy. Poté následuje vystavení protokolu o vyřazení.

- v důsledku zcizení

Protokol o vyřazení je vystaven na základě protokolu od Policie České republiky.

ODPISOVÝ PLÁN

Účetní jednotka si zvolila účetní odpisy dlouhodobého majetku rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně.

Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou promítnuty v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Evidence účetních odpisů dle rozhodnutí účetní jednotky a daňových odpisů dle zákona o daních z příjmů je vedena v účetním softwaru.

Daňové odpisování

Zařazení a doba odpisování jednotlivých skupin majetku pro účely daňového odpisování jsou dány zákonem o daních z příjmů § 30 až § 32. U nově pořízeného majetku bude použita forma zrychleného odpisu.

Účetní odpisy

Účetní odpisy jsou stanoveny na základě individuálně stanovené doby životnosti.

V roce pořízení se začíná dlouhodobý majetek odpisovat od následujícího měsíce po měsíci uvedení majetku do používání. Odpisy majetku se do nákladů účetní jednotky účtují měsíčně ve výši jedné dvanáctiny vypočítané částky ročního odpisu po zaokrouhlení na celé koruny nahoru.

V případě technického zhodnocení majetku se zvyšuje pořizovací cena příslušného majetku o hodnotu technického zhodnocení. Z této navýšené hodnoty majetku se odpisuje od měsíce následujícího po měsíci, kdy bylo technické zhodnocení uvedeno do používání.

V případě fyzické likvidace se majetek přestává odepisovat a jeho zůstatková cena je zaúčtována do nákladů.

U dlouhodobého majetku, který nebyl pořízen jako nový, bude stanovena doba odepisování na základě stáří a technického stavu majetku.

Způsob odpisování majetku nelze během účetního období měnit.

8.3 Inventarizace

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy.

Inventarizace je prováděna za veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky, dále veškerý cizí majetek a závazky, které účetní jednotka užívá nebo spravuje, skladuje apod.

Za řádné provedení inventarizace ve stanovených termínech a lhůtách odpovídá hlavní účetní společnosti.

Za přípravu, případně předložení majetku a závazků k inventarizaci je odpovědný pracovník, který za majetek a závazky z titulu své činnosti odpovídá. V případech, kdy nejsou kompetence jednoznačně určeny, odpovídá za přípravu, případně předložení majetku a závazků k inventarizaci vedoucí daného úseku.

Inventarizace majetku a závazků zahrnuje tři kroky:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví
- vypočtení inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizace provádí

Před započítáním inventarizace, stanoví rada jednatelů složení hlavní inventarizační komise. Předsedou této komise je vždy některý z jednatelů společnosti.

Hlavní inventarizační komise jmenuje a koordinuje jednotlivé dílčí inventarizační komise, vyhotovuje závěrečný protokol o průběhu a výsledcích inventarizace, navrhuje způsob vypořádání inventarizačních rozdílů, odpovídá za dodržení předpisů a provádí dokladovou inventarizaci.

Dílčí inventarizační komise provádějí vlastní fyzickou inventarizaci majetku za jednotlivé úseky, odpovídá za správné a úplné vyhotovení inventurních soupisů a navrhuje způsob vypořádání inventarizačních rozdílů.

Způsob provádění inventarizací

fyzická – provádí se u majetku hmotné povahy a spočívá ve fyzickém přepočítání, převážení či přeměření

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

Mimořádná inventarizace

Kromě mimořádné inventarizace stanovené jinými předpisy je nutné mimořádnou inventarizaci provést vždy, když dochází k výměně pracovníka, který má uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek a závazky.

Mimořádná inventarizace se provádí vždy po mimořádných událostech jako je živelná pohroma či vloupání apod.

Inventarizační dokumenty

Dílčí inventarizační komise zaznamenává zjištěné stavy do předem připravených soupisů a tyto soupisy upravuje dopisováním, vyškrtáváním a opravami. Soupisy budou vyhotoveny jednotlivě podle odpovědností příslušných pracovníků za majetek a závazky.

Ze soupisů musí být patrné, o který úsek se jedná, o jaký majetek a závazky se jedná a ke kterému datu byla inventarizace provedena. Soupisy jsou před odevzdáním hlavní inventarizační komisi opatřeny podpisy členů dílčí inventarizační komise a pracovníky hmotně odpovědnými za příslušný majetek a závazky.

Zápis dílčí inventarizační komise musí obsahovat tyto údaje:

- označení účetní jednotky
- období
- druh inventarizace
- označení a umístění inventarizovaného majetku
- jméno pracovníka odpovědného za majetek
- den, ke kterému byla inventarizace provedena
- termín provádění inventarizace
- způsob zjišťování skutečných stavů
- přehled inventarizačních rozdílů
- případná další zjištění komise

- jména a podpisy členů komise
- datum vyhotovení zápisu

Zápisy, soupisy a doklady prokazující inventarizaci musí být uchovány pět let po provedení inventarizace.

Provádění oprav v těchto písemnostech se řídí Směrnicí č. XX – Opravy účetních záznamů.

Termíny řádných inventarizací

Fyzická inventarizace 1 x za účetní období:

- dlouhodobý majetek
- materiál na skladě
- nedokončená výroba, polotovary a výrobky

Fyzická inventarizace 4 x za účetní období:

- zboží na skladě a v prodejně
- korunová pokladna
- ceninová pokladna

Dokladová inventarizace 1 x za účetní období:

- ostatní majetek a závazky

Inventarizační rozdíly

manko (popř. schodek u hotovosti a cenin) – skutečný stav je nižší než stav účetní

přebytek – skutečný stav je vyšší než stav účetní

8.4 Vedení pokladny

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dále Českými účetními standardy.

Účetní jednotka vede korunovou pokladnu a ceninovou pokladnu. Tyto jsou umístěny na adrese: Filmová 412, 760 01 Zlín.

V rámci organizační struktury společnosti je hlavní pokladna součástí ekonomického úseku účetní jednotky. Zaměstnanec odpovědný za chod pokladny – pokladní – je přímo podřízen řediteli společnosti a jeho zástupci. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pokladního zajišťují chod pokladny další pracovníci. Tito pracovníci mají podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti v souladu s příslušným ustanovením zákoníku práce.

V rámci hlavní poklady jsou zajišťovány tyto činnosti:

- příjem peněžní hotovosti
od zaměstnanců jako vratky záloh, úhrady manka, úhrady za stravenky nebo platby odběratelů jako úhrady záloh na poskytnuté služby
- výdej peněžní hotovosti
zaměstnancům jako zálohy či proplacení pracovních cest, dodavatelům za dodané zboží a služby nebo odběratelům v rámci reklamačního řízení
- styk s bankovním ústavem
jde o výběr peněz z bankovního účtu a jejich příjem do pokladny, nebo naopak o odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit a jejich vklad na běžný účet. Výběr hotovosti je realizován na přepážce banky, výběrní lístek je podepsán dle dispozic zřízených podpisovým vzorem v bance.
- nakládání s ceninami
evidence a výdej stravenek zaměstnancům a nákup, úschova a výdej poštovních známek

Uvedené operace jsou dokladovány příslušnými pokladními doklady a jsou zaúčtovány na příslušné účty. Pokladní kontroluje, zda doklady obsahují předepsané náležitosti, zejména pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti a podpis pokladní.

Pokladními doklady jsou:

- příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- pokladní kniha, do které se chronologicky zaznamenávají veškeré příjmy a výdaje

Pro kontrolu správnosti pokladních operací na konci každého dne uzavře pokladní deník pokladny a zůstatek odkontroluje s fyzickým stavem hotovosti v pokladně.

Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do tří dnů po uskutečnění operace, nejpozději však do konce daného měsíce.

Pokladní limity

Účetní jednotka má stanoveny následující pokladní limity:

- korunová pokladna – minimum: 5.000 Kč, maximum: 30.000 Kč
- ceninová pokladna – maximum ve výši tříměsíční průměrné spotřeby

Minimum je částka, která musí být vždy v pokladně.

Veškerá hotovost, přesahující uvedený limit, musí být odvedena na bankovní účet.

Inventarizace

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin se provádí čtyřikrát ročně vždy ke konci čtvrtletí. Jedenkrát ročně je navíc provedena z rozhodnutí ředitele předem neohlášená mimořádná inventarizace.

8.5 Opravy účetních záznamů

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Pracovníci pověřeni schvalováním a zaúčtováním účetních případů jsou povinni dodržovat zásady uvedené v této směrnici.

Zásady provádění oprav účetních záznamů

- opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví
- zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu
- opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě
- okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů
- na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné, se pohlíží, jakoby je účetní jednotky nevedly
- v případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je povinna účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví
- za opravu se nepovažuje doplnění v účetním záznamu, jestliže
 - a) nedochází k změně původního obsahu účetního záznamu
 - b) doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu
 - c) nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu

Opravu účetního záznamu lze provést těmito způsoby:

- dokladový způsob
K původnímu chybnému účetnímu dokladu je vystaven opravený účetní doklad, ze kterého musí být zřejmé, který doklad je opravován.

- bezdokladový způsob

Oprava je prováděna přímo na původním chybném účetním dokladu slabým přeškrtnutím chybného údaje tak, aby byl i nadále čitelný. Chybný údaj se nepřepisuje, nezaškrťává, nepřelepjuje, nebělítkuje apod. Nad původní údaje (popřípadě vedle nebo jednoduše do prostoru, kde je místo) se uvede správný údaj. Ke každé bezdokladové opravě bude připojen datum opravy a podpis pracovníka, který opravu provedl.

Odpovědný pracovník může provádět tyto typy oprav účetních dokladů:

- doplňkový zápis

Používá se při opravě chyb, pokud byla zaúčtována na správné účty a na jejich správné strany peněžní částka nižší hodnoty. Doplňkovým zápisem se doučtuje příslušný rozdíl.

- částečné storno

Používá se při opravě chyb, pokud byla zaúčtována na správné účty a na jejich správné strany peněžní částka vyšší hodnoty. Rozdíl se zaúčtuje na stejných účtech a jejich stranách se záporným znaménkem.

- úplné storno

Používá se při opravě chyb, pokud byla účetní operace zaúčtována na nesprávných účtech nebo nesprávných stranách. Úplné storno umožňuje, aby byla účetní operace zaúčtována znovu a správně.

8.6 Režim přenesení daňové povinnosti

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Pracovníci pověřeni schvalováním a zaúčtováním účetních případů, pracovníci pověřeni vystavováním závazných objednávek a pracovníci odpovědní za správnost daňového přiznání jsou povinni dodržovat zásady uvedené v této směrnici.

Při odběru stavebních prací použije účetní jednotka režimu přenesení daňové povinnosti.

Konkrétně se jedná dle Klasifikace produkce CZ-CPA zavedené Českým statistickým úřadem pod kódy 41 až 43 o tyto typy stavebních prací:

- kód CZ-CPA 41 – budovy a jejich výstavba
patří sem také služby developerských subjektů v oblasti bytových a nebytových stavebních projektů
- kód CZ-CPA 42 – inženýrské stavby a jejich výstavba
tento kód zahrnuje služby developerských subjektů v oblasti inženýrského stavitelství
- kód CZ-CPA 43 – specializované stavební práce
týká se prací demoličních, průzkumných, elektroinstalačních, instalatérských, topenářských, plynářských, truhlářských, malířských, obkladačských, sklenářských, pokrývačských, izolačních, betonářských, zednických, apod.

Odběr některé z výše uvedených stavebních prací bude objednáván výhradně písemnou formou. Tato objednávka bude mimo jiné potřebné údaje obsahovat následující ustanovení: „Objednatel prohlašuje, že majetek je používán k ekonomické činnosti a ve smyslu informace GFŘ a MFČR ze dne 9.11.2011 bude pro výše uvedenou dodávku aplikován režim přenesení daňové povinnosti podle § 92a odst. 2 zákona o DPH. Dodavatel je povinen vystavit za podmínek uvedených v zákoně o DPH doklad s náležitostmi dle § 92a odst. 2 zákona o DPH.“

Při přijetí služeb podléhajících režimu přenesení daňové povinnosti má účetní jednotka za povinnost:

- přiznat a zaplatit daň
Účetní jednotka je povinna přiznat a zaplatit daň ke dni zdanitelného plnění, který je určen dnem poskytnutí služby (v případě smlouvy o dílo dnem převzetí a předání díla) nebo dnem vystavení daňového dokladu. Příjemce služby přiznává daň v daňovém přiznání za příslušné zdaňovací období.
- doplnit daňový doklad
Příjemce plnění je povinen doplnit na daňovém dokladu obdrženém od poskytovatele výši daně dle platné sazby. Příjemce odpovídá za správnost uvedené daně.
- vést evidenci
Příjemce plnění je povinen evidovat veškerá plnění přijatá v režimu přenesení daňové povinnosti a výpis z této evidence předložit správci daně.

Režim přenesení daňové povinnosti je uplatňován pouze mezi dvěma subjekty, které jsou registrovanými platci daně z přidané hodnoty.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo především analyzovat vybrané vnitropodnikové směrnice ve společnosti Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o., zhodnotit jejich aktuálnost a navrhnout změny v těchto směrnících.

Na tomto místě je vhodné shrnout veškeré návrhy a doporučení plynoucí z této práce.

Z důvodu snadnější orientace pracovníků společnosti ve vnitropodnikových předpisech byl navržen jednotný vzhled takovýchto dokumentů. Jedná se o návrh jak přední strany směrnice, tak i stran následujících.

Dalším doporučením je, aby prostudování směrnice stvrzovali příslušní zaměstnanci svým podpisem jednotlivě u každého předpisu. Umožňuje to fakt, že sledovaná účetní jednotka je relativně malá. Návrh vzhledu distribučního seznamu směrnice je rovněž součástí této práce.

První navrženou směrnicí je směrnice týkající se časového rozlišení. Podnětem k vypracování právě tohoto předpisu byly jednak informace plynoucí z rozvahy společnosti a také fakt, že přestože je časové rozlišení velmi frekventovaným nástrojem účetní jednotky, jsou mu v základním účetním dokumentu společnosti Směrnice a zásady pro vedení účetnictví věnovány pouhé dvě věty. Za vhodnější řešení se dá považovat vyčlenění této oblasti do samostatné směrnice.

Poněkud opačná situace nastává u směrnice týkající se dlouhodobého majetku a odpisového plánu. Co se týká této oblasti, tak pokyny byly rozmělněny na čtyřech různých místech v systému účetních předpisů. Nejen, že to znamenalo určitou nepřehlednost, ale vyskytla se i nejednoznačná a protichůdná nařízení. Výsledkem této práce je tedy doporučení použít samostatnou směrnicí pro dlouhodobý majetek a odpisový plán a ze stávajících dokumentů vypustit pasáže týkající se této oblasti.

Další navrženou směrnicí je směrnice pro inventarizaci. Stávající stav předpisů v účetní jednotce přesně stanovuje termíny řádných inventarizací, ale neexistuje předpis stanovující postup. Z konzultací s pracovníky společnosti vyplývá, že obvyklý postup znají z praxe, ale přesto je vhodné, aby tato směrnice byla součástí systému vnitropodnikových předpisů.

Navržena je rovněž směrnice pro vedení pokladny. Důvodem pro tento návrh je především to, že stávající dokument je starý již třináct let a neodpovídá dokonale aktuální situaci ve společnosti. Součástí směrnice je i návrh změny maximálního limitu korunové pokladny

z 10.000 Kč na 30.000 Kč. Tento návrh vyplývá z konzultace s pokladní – stávající limit je již nedostatečný a proto navrhuji zvážit zvýšení tohoto limitu i při vědomí souvislosti s výší pojištění, dodatečnými náklady na zabezpečení apod. Navrhuji rovněž stanovit spodní hranici limitu hotovosti v pokladně. Je zřejmé, že ústní dohoda v této věci ve společnosti existuje, jen to není zachyceno v interním předpisu.

Návrh směrnice týkající se oprav účetních záznamů vznikl na základě požadavku vedení společnosti. Dokument tohoto typu doposud v systému vnitropodnikových směrnic společnosti neexistuje a pokyny nejsou ani ve stručné variantě součástí jiného dokumentu.

Poslední navrženou směrnicí je směrnice pro režim přenesení daňové povinnosti. Ta vychází z novely zákona o DPH účinné od 1.1.2012. Pro účetní jednotku je to tak zcela nová situace. Díky interní komunikaci uvnitř společnosti jsou vedení a zaměstnanci domluveni, jak v takových případech postupovat, ale je zcela nezbytné zakotvit tento postup i do závazné podoby podnikové směrnice.

Jsem si zcela jistý, že spolupráce se společností Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o. bude pokračovat i po skončení této práce a díky tomu výše uvedené výstupy mohou skutečně být implementovány do praxe.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

business.center.cz: Obchodní zákoník [online]. ©1998-2012 [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obchzak/>

business.center.cz: Zákon o dani z přidané hodnoty [online]. ©1998-2012 [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/>

business.center.cz: Zákon o účetnictví [online]. ©1998-2012 [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

Český statistický úřad: Klasifikace produkce (CZ-CPA) [online]. ©2012 [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: [http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_produkce_\(cz_cpa\)](http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_produkce_(cz_cpa))

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice 1. díl*. 3. vyd. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2006. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 4. vyd. Olomouc: Anag. ISBN 80-7263-345-7.

MARTÍNEK, Aleš [2010]. *Daň z přidané hodnoty (DPH)*. In: AHOJ! Česká republika [online]. [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: [http://www.czech.cz/cz/Podnikani/Jak-to-tu-funguje/Justice,-pravni-prostredi/Dan-z-pridane-hodnoty-\(DPH\)](http://www.czech.cz/cz/Podnikani/Jak-to-tu-funguje/Justice,-pravni-prostredi/Dan-z-pridane-hodnoty-(DPH))

NOVOTNÝ, J. , 13.5.2010. *Vnitropodnikové směrnice 2010*. In: ACCONTES [online]. [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 1.9.2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. In: Mzdová praxe [online]. [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.: O nás. pohrebnictvizlin.cz [online]. ©2006 [cit. 2012-04-26]. Dostupné z: <http://www.pohrebnictvizlin.cz/uvod.html>

PORADCE. Český Těšín: PORADCE s.r.o., 2012, č. 8. ISSN 1211-2437. Dostupné také z: <http://www.i-poradce.cz/>

PORADCE. Český Těšín: PORADCE s.r.o., 2012, č. 9. ISSN 1211-2437. Dostupné také z: <http://www.i-poradce.cz/>

SKÁLOVÁ, Jana, 2012. *Podvojně účetnictví 2012*. Praha: GRADA Publishing, a.s.. ISBN 978-80-247-4256-4.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 2. vydání. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
DPH	daň z přidané hodnoty
GFŘ	Generální finanční ředitelství
Kč	české koruny (měna)
MFČR	Ministerstvo financí České republiky
odst.	odstavec
Sb.	sbírka zákonů
spol. s r.o.	společnost s ručením omezeným

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. sídlo společnosti.....	27
Obr. 2. kremační zařízení.....	27
Obr. 3. vsypová loučka.....	28
Obr. 4. organizační struktura společnosti.....	29

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. vlastnická struktura společnosti.....	28
Tab. 2. vybrané položky rozvahy.....	30
Tab. 3. hospodářské výsledky společnosti.....	30

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Účtový rozvrh sledované společnosti
- P II Návrh jednotného vzhledu směrnic
- P III Vzor distribučního seznamu

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH SLEDOVANÉ SPOLEČNOSTI

Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.
Filmová 412
760 01 Zlín

Účtová osnova

datum a čas tisku: 20.04.2012 02:39:54 PM
strana číslo: 1

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
011000	Zřizovací výdaje	P			N	0	
012000	Nehm. výsl. výzkumu a vývoje	A			N	0	
013000	Software	A			N	0	
013010	Software - vlastní	A				0	
013020	Software - města	A				0	
014000	Ocenitelná práva	A			N	0	
015000	Goodwill	A			N	0	
018000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	A			N	1	
019000	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	A			N	0	
019010	Drobný nehmotný inv. majetek	A				0	
019020	Ostatní nehmotný inv. majetek	A				0	
020000	Dlouhodobý hmot.maj.odpisovaný	A			N	0	
021000	Stavby	A			N	0	
021010	Budovy, haly a stavby - vlastní	A				0	
021020	Budovy, haly a stavby - města	A				0	
022000	Sam.movitě věci a soub.mov.věcí	A			N	0	
022010	Sam.mov.věci a soub.mov.věcí - vlastní	A				0	
022020	DHIM - neodpisovaný	A				0	
022030	Automobily	A				0	
022040	Technické zhodnocení	A				0	
022050	Drobný hmotný inv. majetek	A				0	
022060	Drobný hmotný IM města	A				0	
022070	Inventář vlastní 024	A				0	
022080	Inventář města 024	A				0	
022090	Majetek z vkladu	A				0	
023010	Dopravní prostředky - vlastní	A				1	
023020	Dopravní prostředky - města	A				0	
024010	Inventář - vlastní	A				1	
024020	Inventář - města	A				0	
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	A			N	0	
026000	Základní stádo, tažná zvířata	A			N	0	
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	A			N	0	
030000	Dlohodobý hmotný majetek neodpisovaný	A			N	0	
031000	Pozemky	A			N	0	
032000	Umělecká díla a sbírky	A				0	
041000	Pořízení dlouhodob.nehmot.maj.	A			N	0	
042000	Pořízení dlouhodob.hmotného maj.	A				0	
042010	Pořízení HIM - vlastní	A				0	
042020	Pořízení HIM - města	A				0	
042220	Pořízení HIM Město - pec	A				0	
043000	Pořízení dlouhodob.fin.majetku	A			N	0	
051000	Poskyt.zál.na dlouh.nehm.maj.	A			N	0	
052010	Zálohy na HIM	A				0	
052220	Poskytnuté zálohy Město - pec	A				0	
053000	Poskyt.zál.na dlouh.fin.maj.	A			N	0	
060000	Dlouhodobý finanční majetek	A			N	0	
061000	Podíly v ovládaných a řízených osobách	A			N	0	
062000	Podíly v úč.jedn.pod podst.vlivem	A			N	0	
063000	Ostatní cenné papíry a podíly	A			N	0	
065000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	A			N	0	
066000	Půjčky a úvěry-ovlád.a říd.os.,podst.vli	A			N	0	
067000	Ostatní půjčky	A			N	0	
069000	Jiný dlouhodobý finanční majetek	A			N	0	
071000	Oprávký ke zřizovacím výdajům	A			N	0	

Zpracováno programem CARIS fy. TEAS s.r.o., Zlín

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
072000	Oprávky k nehm.výsl.výzkumu a vývoje	A			N	0	
073000	Oprávky k softwaru	A			N	0	
073010	Oprávky k softwaru - vlastní	P				0	
073020	Oprávky k softwaru - města	P				0	
074000	Oprávky k ocenitelným právům	A			N	0	
075000	Oprávky ke goodwillu	A			N	0	
078010	? - vlastní	P				0	
078020	? - města	P				0	
079000	Oprávky k jinému dlouh.nehm.maj.	A			N	0	
079010	Oprávky k drobnému.nehm.maj.	P				0	
079020	Oprávky k ostatnímu nehm.maj.	P				0	
080000	Oprávky k dlouh.hmotnému majetku	A			N	0	
081000	Oprávky ke stavbám	A			N	0	
081010	Oprávky ke stavbám - vlastní	P				0	
081020	Oprávky ke stavbám - města	P				0	
082000	Oprávky k sam.mov.věcem a soub.mov.věcí	A			N	0	
082010	Oprávky k sam.mov.v. a soub.mov.v. vlast	P				0	
082020	Oprávky k neodpisovanému DHIM	A				0	
082030	Oprávky k automobilům	P				0	
082040	Oprávky k technickému zhodnocení	P				0	
082050	Oprávky k DHIM vlastní	P				0	
082060	Oprávky k DHIM města	P				0	
082070	Oprávky k DHIM invent. vlastní	P				0	
082080	Oprávky k DHIM invent. města	P				0	
082090	Oprávky k maj. z vkladu	P				0	
083010	Oprávky dopravní prostředky - vlastní	P				0	
083020	Oprávky dopravní prostředky - města	P				0	
084010	? Oprávky - vlastní	P				0	
084020	? Oprávky - města	P				0	
085000	Oprávky k pěstitel.celkům trv.porostů	A			N	0	
086000	Oprávky k zákl.stádu a tažným zvířatům	A			N	0	
088010	Oprávky drobný hmotný IM - vlastní	P				0	
088020	Oprávky drobný hmotný IM - města	P				0	
088030	Oprávky invent. vlastní 024	P				0	
088040	Oprávky invent. města 024	P				0	
089000	Oprávky k jinému dlouh.hmot.maj.	A			N	0	
089010	Oprávky k ostatnímu HIM	P				0	
090000	Opravné položky k dlouh.majetku	A			N	0	
091000	Opravná pol.k dlouh.nehm.maj.	A			N	0	
092000	Opravná pol.k dlouh.hmot.maj.	A			N	0	
093000	Opravná pol.k dlouh.nedok.nehm.maj.	A			N	0	
094000	Opravná pol.k dlouh.nekok.hmot.maj.	A			N	0	
095000	Opravná pol.k poskyt.zál.na dlouh.maj.	A			N	0	
096000	Opravná pol.k.dlouh.fin.maj.	A			N	0	
097000	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	A			N	0	
098000	Oprávky k oceň.rozdílu k nabytému maj.	A			N	0	
111000	Pořízení materiálu	A				0	
112000	Materiál na skladě	A			N	0	
112010	Mat. na skladě - betonové rámy, ekourny	A				0	
112020	Mat. na skladě - pohřební zboží	A				0	
112030	Mat. na skladě - ostatní	A				0	
119000	Materiál na cestě	A				0	
121000	Nedokončená výroba	A			N	0	
121010	Nedokon. výroba - stromořadí	A				0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezbraz.	neplatný	CM
121020	Nedokon. výroba - 3. vsypová loučka	A				0	
121030	Nedokon.výroba- Revitalizace stromořadí,	A				0	
122000	Polotovary vlastní výroby	A			N	0	
123000	Výrobky	A			N	0	
124000	Zvířata	A			N	0	
131000	Pořízení zboží	A				0	
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	A			N	0	
132010	Květiny řezané	A				0	
132020	Cen. rozdíl DPH	A				0	
132030	Aktivace zboží	A				0	
132040	Květinovka	A				0	
132050	Květinovka - věnce	A				0	
132060	Zboží bufet snížená dph	A				0	
139000	Zboží na cestě	A				0	
151000	Poskytnuté zálohy na materiál	A			N	0	
152000	Poskytnuté zálohy na zvířata	A			N	0	
153000	Poskytnuté zálohy na zboží	A			N	0	
191000	Opravná položka k materiálu	A			N	0	
192000	Opravná položka k nedok.výrobě	A			N	0	
193000	Opravná položka k polotovarům vl.výr.	A			N	0	
194000	Opravná položka k výrobkům	A			N	0	
195000	Opravná položka ke zvířatům	A			N	0	
196000	Opravná položka ke zboží	A			N	0	
197000	Opravná položka k zálohám na materiál	A			N	0	
198000	Opravná položka k zálohám na zboží	A			N	0	
199000	Opravná položka k zálohám na zvířata	A			N	0	
211010	Pokladna - provozní	A				0	
211020	Pokladna - valuty	A				0	
211030	pokladna SKK	A				0	
211040	Pokladna Norská Koruna	A				0	
211050	Pokladna Dánská koruna	A				0	
211060	Pokladna - Polská koruna	A				0	
211070	Pokladna Anglická libra	A				0	
213000	Ceniny	A			N	0	
213010	Známky	A				0	
213020	Stravenky	A				0	
221010	Bankovní účty - Komerční banka	A				0	
221020	Bankovní účty - ČSOB	A				0	
221030	Bankovní účty - KB termínovaný	A				0	
221040	Bank. účet- ČSOB spořicí účet 234062626/	A				0	
221050	Bank.účet- ČSOB podnik.konto- běžný	A				0	
221060	BÚ- KB Profi Spořicí účet Bonus	A				0	
231000	Krátkodobé bankovní úvěry	P			N	0	
232000	Eskontní úvěry	P			N	0	
240000	Krátkodobé finanční výpomoci	P			N	0	
241000	Emitované krátkodobé dluhopisy	P			N	0	
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	P			N	0	
250000	Krátk.cen.pap.a podíly a pořiz.krátk.fin	A			N	0	
251000	Registrované majetkové cen.pap.k obchodo	A			N	0	
252000	Vlastní akcie a vlastní obch.podíly	A			N	0	
253000	Registrované dluhové cen.pap.k obchodová	A			N	0	
255000	Vlastní dluhopisy	A			N	0	
256000	Dluh.cen.pap.se splat.do 1roku drž.do sp	A			N	0	
257000	Ostatní cenné papíry k obchodování	A			N	0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezbraz.	neplatný	CM
259000	Požizování krátkod.fin.maj.	A			N	0	
260000	Převody mezi finančními účty	A			N	0	
261000	Peníze na cestě	A		S	N	0	
291000	Opravná položka ke krátk.fin.maj.	A			N	0	
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	A		F	N	0	
311010	Odběratelé - pronájem	A		F		0	
311020	Odběratelé - ostatní	A		F		0	
311050	Postoupené pohledávky	A		F		0	
311060	Doúčtování nominale	A		F		0	
311440	Převod pohl. 1995 sl.	A				0	
311550	Převod pohl. 1995 sl.	A				0	
311560	Odpis pohl. 1994 sl.	A				0	
311640	Převod pohl. 95-96 naj.	A				0	
311650	Převod pohl. 1994 naj.	A				0	
311660	Odpis pohl. 1994 naj.	A				0	
312000	Směnky k inkasu	A		F	N	0	
313000	Pohledávky za eskont.cen.papíry	A		F	N	0	
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkod	A		F	N	0	
314010	Poskytnuté provozní zálohy	A		F		0	
314020	Poskyt.provoz.zál. - el. energie	A		F		0	
314030	Poskyt.provoz.zál. - plyn	A		F		0	
314040	Poskyt. prov. zálohy - ostatní	A		F		0	
314050	CCS záloha	A		F		0	
315000	Ostatní pohledávky	A		F	N	0	
321000	Závazky z obchodních vztahů	P		F	N	0	
321010	Dodavatelé	P		F		0	
322000	Směnky k úhradě	P		F	N	0	
324010	Přijaté provozní zálohy - běžná	P		F		0	
324020	Přijaté provozní zálohy - závětní	P		F		0	
324030	Přijatá záloha - záloha na pohřeb	P		F		0	
325000	Ostatní závazky	P		F	N	0	
325010	Zákon. poj. úrazu	P				0	
325020	Jiné závazky	P				0	
325030	Poj. motorových vozidel	P				0	
325040	Závazek vůči Městu	P				0	
325050	Postoupená pohl.	P				0	
325060	Penzijní připojištění	P				0	
330000	Zúčt.se zaměstnanci a institucemi	P		S	N	0	
331010	Zaměstnanci	P		S		0	
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	P		S	N	0	
333010	Ost.závazky vůči zaměst.- výživné	P				0	
335010	Pohledávky za zaměstnanci	A		S		0	
335020	Pohl.za zaměst. půjčka zam.	A				0	
335030	Půjčka zaměstnanci	A				0	
335040	Pohledávky za zaměst.-záloha služební ce	A		S		0	
335050	Pohl.za zaměst.- půjčka zaměst.Macurová	A				0	
335060	Pohledávka za neznámým pachatelem	A				0	
336000	Zúčt.s institucemi soc.zabazp.a zdr.poj.	P		S	N	0	
336010	VZP	P		S		0	
336020	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	P		S		0	
336050	Oborová zdrav. poj.	P		S		0	
336060	Revírní bratrská pok.	P		S		0	
336550	Sociální zabezp.	P		S		0	
341000	Daň z příjmů	P				0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
342010	Ostatní přímé daně - zaměstnanci	P				0	
342020	Společníci	P				0	
342030	Statutáři	P				0	
342100	Srážková daň	P				0	
343000	Daň z přidané hodnoty	A			N	0	
343010	DPH 5% na vstupu	A				0	
343020	DPH 19% na vstupu	A				0	
343030	DPH 5% na výstupu	A				0	
343040	DPH 19% na výstupu	A				0	
343050	DPH 9% na vstupu	A				0	
343060	DPH 9% na výstupu	A				0	
343100	DPH 0%	A				0	
343200	DPH 10% vstup	A				0	
343300	DPH 10% výstup	A				0	
343400	DPH 20% vstup	A				0	
343550	DPH - zúčtování s FÚ	A				0	
343600	DPH 20% výstup	A				0	
343700	DPH - 14% vstup	A				0	
343800	DPH - 14% výstup	A				0	
345000	Ostatní daně a poplatky	P			N	0	
345010	Spotřební daň	P				0	
345020	Silniční daň	A				0	
345030	Poplatky	P				0	
346000	Dotace ze státního rozpočtu	P			N	0	
347000	Ostatní dotace	P			N	0	
347100	Ost.dotace - dotace EU	P				0	
347200	Ost. dotace - dotace Stat.město Zlín	P				0	
350000	Pohl.za spol.,za účas.sdruž.a za čl.druž	A			N	0	
351000	Pohledávky - ovládající a řídicí osoba	A			N	0	
352000	Pohledávky - podstatný vliv	A			N	0	
353000	Pohledávky za upsaný zákl.kapitál	A			N	0	
354010	Pohl.za společníky při úhradě ztráty	A				0	
355000	Ost.pohl.za společníky a členy družstva	A			N	0	
358000	Pohledávky k účastníkům sdružení	A			N	0	
360000	Záv.ke spol.,k účas.sdruž.a ke člen.druž	P			N	0	
361000	Závazky - ovládající a řídicí osoba	P			N	0	
362000	Závazky - podstatný vliv	P			N	0	
364000	Záv.ke společ.při rozdělování zisku	P			N	0	
365000	Ostatní záv.ke společ.a členům družstva	P			N	0	
366010	Záv. - společníci	P				0	
366020	Záv. - statutáři	P				0	
367000	Záv.z upsaných nespl.cen.pap.a vkladů	P			N	0	
368000	Závazky k účastníkům sdružení	P			N	0	
370000	Jiné pohledávky a závazky	A			N	0	
371000	Pohledávky z prodeje podniku	A			N	0	
372000	Závazky z koupě podniku	P			N	0	
373000	Pohl.a záv. z pev.term.operací	A			N	0	
374000	Pohledávky z pronájmu	A			N	0	
375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	A			N	0	
376000	Nakoupené opce	A			N	0	
377000	Prodané opce	P			N	0	
378000	Jiné pohledávky	A			N	0	
379010	Závek z nájmu MUZ	P				0	
379020	Pohledávka za FÚ	A				0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
379030	Statutáři	P				0	
379040	Vznes. nár. dědice na VP	A				0	
380000	Přechodné účty aktiv a pasív	P			N	0	
381010	Náklady příštích období - pojištění	A				0	
381020	Náklady příštích období - leasing	A				0	
381030	Náklady příštích období - předplatné	A				0	
381040	Náklady příštích období - poplatky	A				0	
381050	Náklady příštích období leasing Honda	A				0	
382000	Komplexní náklady příštích období	P			N	0	
383010	Výdaje příštích období	P				0	
384010	Výnosy příštích období - pronájem	P				0	
384020	Výnosy příštích období - pronájem	P				0	
384030	Pronájem hrobu	P				0	
384040	Výnosy příštích období - vsypy, skladné, ú	P				0	
385010	Příjmy příštích období - sklad uren	A				0	
386000	Kurové rozdíly aktivní	A			N	1	
387000	Kurové rozdíly pasivní	P			N	1	
388000	Dohadné účty aktivní	A			N	0	
389000	Dohadné účty pasivní	P			N	0	
391000	Opravná položka k pohledávkám	P			N	0	
391010	Opravná položka nájmy	P				0	
391020	Opravná položka služby	P				0	
391030	Opravná položka k pohledávkám r. 1997	P				0	
391040	Opravná položka k pohledávkám r. 1994	P				0	
391980	Opravná položka k pohl. nedaň. služby	P				0	
391990	Opravná položka k pohl. nedaň. nájmy	P				0	
395000	Vnitřní zúčtování	P			N	0	
398000	Spojovací účet při sdružení	P			N	0	
410000	Základní kalitál a kapitálové fondy	P			N	0	
411010	Vklad společníků	P				0	
411020	Nep. vklad UMZ	P				0	
411030	Zákl. jmění Město Zlín	P				0	
411040	Zákl. jmění zásoby	P				0	
412000	Emisní ažio	P			N	0	
413000	Ostatní kapitálové fondy	P			N	0	
413010	Ostat.kap.fondy - dary	P				0	
414000	Oceňov.rozdíly z přec.maj.a záv.	P			N	0	
418000	Oceňov.rozdíly z přecen.při přeměnách	P			N	0	
419000	Změny základního kapitálu	P			N	0	
420000	Rez.fond, neděl.fond a ost.fondy ze zisku	P			N	0	
421010	Zákonný rezervní fond	P				0	
421020	Zákonný rezervní fond	P				0	
422000	Nedělitelný fond	P			N	0	
423000	Statutární fondy	P			N	0	
427000	Ostatní fondy	P			N	0	
428000	Nerozdělený zisk minulých let	P				0	
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	A				0	
430000	Výsledek hospodaření	P				0	
431000	Výsledek hospodař.ve schval.řízení	P				0	
450000	Rezervy	P			N	0	
451010	Rezervy podle zvlášť.právních předpisů	P				0	
453000	Rezerva na daň z příjmů	P			N	0	
454000	Rezerva na kursové ztráty	P			N	1	
459000	Ostatní rezervy	P			N	0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
460000	Dlouhodobé bankovní úvěry	P			N	0	
461000	Bankovní úvěry	P			N	0	
470000	Dlouhodobé závazky	P			N	0	
471000	Dlouhodobé záv. - ovládací a řídicí os	P			N	0	
472000	Dlouhodobé záv. - podstatný vliv	P			N	0	
473000	Emitované dluhopisy	P			N	0	
474010	Závazky z pronájmu - Městu	P				0	
474020	Závazky z pronájmu - leasing	P				0	
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy	P			N	0	
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě	P			N	0	
479000	Jiné dlouhodobé závazky	P			N	0	
480000	Odložený daň.závazek a pohledávka	P			N	0	
481000	Odložený daň.závazek a pohledávka	P			N	0	
490000	Individuální podnikatel	P			N	0	
491000	Účet individuálního podnikatel	P			N	0	
500000	Spotřebované nákupy	N			N	0	
501010	Spotřeba materiálu - ostatní	N				0	
501020	Spotřeba materiálu - PHM, opravy	N				0	
501030	Spotřeba materiálu - písek, cement	N				0	
501040	Spotř. mat. - k přímé fakturaci	N				0	
501045	Spotř. mat.- hřbitovy- betonové rámy	N				0	
501050	Spotřeba mat.- phm ZLK 03 17 Š Oktávie	N				0	
501051	Spotřeba mat.- phm ZL 86-05 Š 1203	N				0	
501052	Spotřeba mat.- phm 227 1199 Mercedes A	N				0	
501053	Spotřeba mat.- phm 225 4646 Š Octávie co	N				0	
501054	Spotřeba mat.- phm 1Z1 6284 Mercedes	N				0	
501055	Spotřeba mat.- phm 3Z2 4090 Škoda Roomst	N				0	
501056	Spotřeba mat.- phm 3Z3 5340 Opel Omega	N				0	
501057	Spotřeba mat.- phm 2Z2 5280 Kia nákladák	N				0	
501058	Spotřeba mat.- phm 4Z0 4646	N				0	
501059	Spotřeba mat.- phm mechanismy	N				0	
501990	Spotř. mat. - připočitatelné	N				0	
502000	Spotřeba energie	N			N	0	
502010	Spotřeba el.energie	N				0	
502020	Spotřeba plynu	N				0	
502030	Spotřeba LTO	N				0	
503010	Spotřeba ost.nesklad.dodávek - voda	N				0	
503990	Ostatní neskl. dod. - připočitatelné	N				0	
504010	Prodané zboží - ostatní	N				0	
504020	Prodané zboží - Maloobchod věnce	N				0	
504030	Prodané zboží - Maloobchod	N				0	
511000	Opravy a udržování	N			N	0	
511001	Údržba pron.maj.Správní budova	N				0	
511002	Oprava pron.maj.Správní budova	N				0	
511003	Údržba pron.maj.bud.Krematorium	N				0	
511004	Oprava pron.maj.bud.Krematorium	N				0	
511010	Opravy a údržba vlastního majetku	N				0	
511011	Údržba pronaj.maj. Lesní hřbitov	N				0	
511014	Údržba pronajat.maj. hřbitov Štípa	N				0	
511015	Údržba pron.maj.hřbitov Mladcová	N				0	
511017	Údržba pron.maj.hřbitov Salaš	N				0	
511019	Údržba pron.maj.hřbitov Jaroslavice	N				0	
511020	Hřbitovy	N				0	
511021	Údržba pronaj.maj. hřbitov Malenovice	N				0	

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
511030	Údržba pronajatého majetku	N				0	
511040	Oprava pronajatého majetku	N				0	
511041	Údržba pron.maj.hřbitov Louky	N				0	
511050	Opr.a údrž.vlast.maj.- ZLK 03-17 Š Oktáv	N				0	
511051	Opr.a údrž.vlast.maj.- ZL 86 -05 TAZ 150	N				0	
511052	Opr.a údrž.vlast.maj.- 2Z7 1199 Mercedes	N				0	
511053	Opr.a údrž.vlast.maj.- 2Z5 4646 Š Oktávi	N				0	
511054	Opr.a údrž.vlast.maj.- 1Z1 6284 Mercedes	N				0	
511055	Opr.a údrž.vlast.maj.- 3Z2 4090 Škoda Ro	N				0	
511056	Opr.a údrž.vlast.maj.- 3Z3 5340 Opel Ome	N				0	
511057	Opr. a údrž.vlast.maj.- 2Z2 5280 Kia nák	N				0	
511058	Opr.a údrž.vlast.maj.- 4Z0 4646 Honda	N				0	
511059	Opr.a údrž.vlast.maj.- mechanizmy	N				0	
511111	Opravy pron.maj.Lesní hřbitov	N				0	
511114	Opravy pron.maj.hřbitov Štípa	N				0	
511115	Opravy pron.maj.hřbitov Mladcová	N				0	
511117	Opravy pron.maj.hřbitov Salaš	N				0	
511119	Opravy pron.maj.hřbitov Jaroslavice	N				0	
511121	Opravy pron.maj.hřbitov Malenovice	N				0	
511141	Opravy pron.maj.hřbitov Louky	N				0	
512010	Cestovné - v limitu	N				0	
512990	Cestovné - připočitatelné	N				0	
513990	Náklady na reprezentaci - připočitatelné	N				0	
518010	Ostatní služby - ostatní	N				0	
518020	Ostatní služby - telefony	N				0	
518030	Ostatní služby - poštovné	N				0	
518040	Ostatní služby - leasing	N				0	
518050	Přefakturace na Město	N				0	
518060	Náklady na likvidaci odpadu /VOK /	N				0	
518070	Ost. služby- přefakt. služby k pohřbům	N				0	
518080	Ostatní služby- náklady spojené s dotací	N				0	
518990	Ostatní služby - připočitatelné	N				0	
520000	Osobní náklady	N			N	0	
521010	Mzdové náklady - hrubé mzdy	N				0	
521020	Odměny jednatelů	N				0	
522010	Hrubé mzdy společníků	N				0	
523990	Hrubé mzdy dozorčí rada	N				0	
524010	Zákonné sociální pojištění	N				0	
524020	Zákonné zdravotní poj.	N				0	
524030	odvod zdrav. a soc.poj.jednatelů	N				0	
524990	Připočitatelné	N				0	
525000	Ostatní sociální pojištění	N			N	0	
526000	Sociální náklady indiv.podnikatele	N			N	0	
527000	Zákonné sociální náklady	N			N	0	
527010	Stravné 55%	N				0	
527020	Pojištění zam.	N				0	
527030	Pracovní oděvy	N				0	
527040	Stravné - mimořádné směny	N				0	
527050	Zák.soc.náklady- nemocenské dávky zaměst	N				0	
528000	Ostatní sociální náklady	N			N	0	
528010	Nealko nápoje	N				0	
528020	Odměny při odch. důch.	N				0	
528030	Ostatní soc. náklady	N				0	
528990	Připočitatelné - soc.program zaměst	N				0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
530010	Daně a poplatky	N				0	
531000	Daň silniční	N				0	
532000	Daň z nemovitostí	N			N	0	
538000	Ostatní daně a poplatky	N			N	0	
538010	Dálniční známka	N				0	
538020	Dorovnání DPH	N				0	
538030	Poplatky, kolký	N				0	
538040	Daň darovací	N				0	
538990	Doměrky, nedaňové poplatky	N				0	
540000	Jiné provozní náklady	N				0	
541000	Zůst.cena prodaného DNM a DHM	N			N	0	
541010	Odpisovaný IM	N				0	
541020	Neodpisovaný IM	N				0	
542000	Prodaný materiál	N			N	0	
543990	Dary - připočitatelný	N				0	
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	N				0	
544990	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	N				0	
545990	Ostatní pokuty a penále - připočitatelný	N				0	
546010	Odpis pohledávky - zákonný	N				0	
546550	Odpis pohl. 1994	N				0	
546990	Odpis pohl. - připočitatelný	N				0	
548010	Poplatky provozní	N				0	
548020	Pojištění	N				0	
548030	Zákon. poj. odpovědnosti or.	N				0	
548040	Penzijní připojištění	N				0	
548050	Kapitálové pojištění	N				0	
548060	Ost.provozní náklady- odpisy květinka	N				0	
548070	Ost.prov.náklady- náhrady škod hřbitovy	N				0	
548080	Ost.prov.náklady- odpisy sklady	N				0	
548100	Ost.prov.nákl.- dotace EU	N				0	
548990	Ostatní prov. nákl. - připočitatelné	N				0	
549000	Manka a škody z provozní činnosti	N			N	0	
551000	Odpisy DNM a DHM	N				0	
551010	Odpis IM pohř.	N				0	
551020	Odpis IM MUZ	N				0	
551030	Odpis DIM	N				0	
551990	Odpis - připočitatelná	N				0	
552000	Tvorba a zúčt.rezerv podle zvl.práv.před	N			N	0	
552010	Opravy IM	N				0	
552020	Pohledávky	N				0	
554990	Tvorba a zúčt.ost. rezerv - připočitatel	N				0	
555000	Tvorba a zúčt.komplex.nákl.příš.obd.	N			N	0	
557000	Zúčt.oprávky k oceň.roz.k nabyt.maj.	N			N	0	
558000	Tvorba a zúčt.zák.opr.pol.v prov.činn.	N			N	0	
558440	Opr. pol. 1995	N				0	
558450	Opr. pol. k pohl. 1997	N				0	
558460	Opr. pol. 1998	N				0	
559000	Tvorba a zúčt.opr.pol.v prov.činn.	N			N	0	
560000	Finanční náklady	N			N	0	
561990	Obchodní podíl na ZJ	N				0	
562990	Úroky - připočitatelné	N				0	
563010	Kursově ztráty	N				0	
563990	Kurz. rozdíly - připočitatelné	N				0	
564000	Náklady z přecenění cenných papírů	N			N	0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
566000	Náklady z finančního majetku	N		N	0	
567000	Náklady z derivátových operací	N		N	0	
568000	Ostatní finanční náklady	N		N	0	
568010	Ost.fin.nákl. - poplatky bance KB	N			0	
568020	Ost.fin.nákl.- poplatky bance ČSOB	N			0	
568030	Ost. fin. náklady - platba kartou, popl.	N			0	
569000	Manka a škody na finančním maj	N		N	0	
574000	Tvorba a zúčt.finančních rezerv	N		N	0	
579000	Tvorba a zúčt.opr.pol.ve finanční činnos	N		N	0	
580000	Mimořádné náklady	N		N	0	
581000	Náklady na změnu metody	N		N	0	
582010	Škody - zahrnované	N			0	
582990	Ostatní škody - připočitatelné	N			0	
584000	Tvorba a zúčt.mimořádných rezerv	N		N	0	
588000	Ostatní mimořádné náklady	N		N	0	
588010	Ztrát pohl.	N			0	
588020	Přeúčování MUZ	N			0	
588990	Ostani mim. nákl. - připočitatelné	N			0	
589000	Tvorba a zúčt.opr.pol.v mimoř.činnosti	N			0	
590000	Daně z příj.,přev.úč.,rezerva na daň z p	N		N	0	
591990	Daň z příjmů z běž.činn.	N			0	
592000	Daň z příjmů z běž.činn. - odložená	N		N	0	
593000	Daň z příjmů z mim.činn. - splatná	N		N	0	
594990	Daň z příjmů z mim.činn.	N			0	
595990	Dodatečné odvody daně z příjmů	N			0	
596990	Převod podílu na výsl.hosp.společníkům	N			0	
597000	Převod provozních nákladů	N		N	0	
598000	Převod finančních nákladů	N		N	0	
599000	Vnitropodnikové zúčtování	N		N	0	
601000	Tržby za vlastní výrobky	V		N	0	
602010	Krematorium	V			0	
602020	Pronájem hrobových míst	V			0	
602030	Ostatní tržby za služby	V			0	
602040	Hřbitovy	V			0	
602045	Hřbitovy - betonové rámy	V			0	
602050	Pohřební služby	V			0	
602060	Zúčtování s městem	V			0	
602070	Nájem nebytových prostor	V			0	
602990	Oprava r. 1998	V			0	
604010	Tržby za zboží - ostatní	V			0	
604020	Tržby za zboží - maloobchod	V			0	
604030	Maloobchod - věnce	V			0	
604040	Hřbitovy	V			0	
611000	Změna stavu nedokončené výroby	V		N	0	
611010	Změna stavu nedok.výroby 3. vsypová lou	V			0	
612000	Změna stavu polotovarů vl.výroby	V		N	0	
613000	Změna stavu výrobků	V		N	0	
614000	Změna stavu zvířat	V		N	0	
620000	Aktivace	V		N	0	
621000	Aktivace materiálu a zboží	V		N	0	
622000	Aktivace vnitropodnikových služeb	V		N	0	
623000	Aktivace dlouh.nehmotného maj.	V		N	0	
624000	Aktivace dlouh.hmotného maj.	V		N	0	
640000	Jiné provozní výnosy	V		N	0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
641010	Tržby z prodeje HIM	V			0	
641020	Tržby z prodeje ostatního majetku	V			0	
642000	Tržby z prodeje materiálu	V		N	0	
642100	Tržby z prodeje materiálu	V		N	0	
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	V		N	0	
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek	V		N	0	
646010	Rozpuštění opr.pohl.	V			0	
646990	Výnosy z odepsaných pohl.	V			0	
648010	Obědy zaměstnanci	V			0	
648020	Ostatní provozní výnosy	V			0	
648030	Neinvestiční dotace	V			0	
648040	Ostatní provozní výnosy - vrat. pojištěn	V			0	
648100	Ost.prov.výnosy - dotace EU	V			0	
648990	Ostatní prov. výnosy - připočitatelné	V			0	
650000	Zúčtování rezerv a opravných pol.	V		N	1	
652010	Zúčtování zákonných rezerv	V			1	
652950	Zúct. zák. rezerv - odpočitatelné	V			0	
654950	Zúct.ostatních rezerv - odpočitatelné	V		N	1	
655000	Zúčtování komplexních nákladů	V		N	1	
657000	Zúčtování oprávk k opravné pol.	V		N	1	
658010	Zúčtování zákonných opr.položek	V			1	
659000	Zúčtování opravných položek	V		N	1	
660000	Finanční výnosy	V		N	0	
661000	Tržby z prodeje cen.papírů a podílů	V		N	0	
662010	Úroky z bú KB	V			0	
662020	Úroky	V			0	
662030	Úroky z bú ČSOB	V			0	
662040	Úroky - půjčka zaměstnanci	V			0	
662050	Bankovní úroky- spoř. účet ČSOB 23406262	V			0	
662060	Bank.účet- KB spoř.účet 43-7254610257/01	V			0	
663000	Kursově zisky	V		N	0	
664000	Výnosy z přecenění cenných papírů	V		N	0	
665000	Výnosy z dlouhod.finančního majetku	V		N	0	
666000	Výnosy z krátkod.finančního majetku	V		N	0	
667000	Výnosy z derivátových operací	V		N	0	
668010	Ost.fin.výn. - haléřové vyrovnání	V			0	
674000	Zúčtování rezerv	V		N	1	
679000	Zúčtování opravných položek	V		N	1	
681000	Výnosy ze změny metody	V		N	0	
684000	Zúčtování rezerv	V		N	1	
688010	Ostatní mim. výnosy - pojistné plnění	V			0	
688020	Ostatní mim. výnosy - inventární rozdíly	V			0	
688030	Ostatní mim. výnosy	V			0	
688040	Ostatní mim. výnosy - prodej MUZ	V			0	
688950	Ostatní mim.výn. - nesprávnosti min. let	V			0	
688990	Ostatní mim.výn. - opr. min. let	V			0	
689000	Zúčtování opravných položek	V		N	1	
690000	Převodové účty	V		N	0	
697000	Převod provozních výnosů	V		N	0	
698000	Převod finančních výnosů	V		N	0	
699000	Vnitropodnikové zúčtování	V		N	0	
701000	Počáteční účet rozvažný	A			0	
702000	Konečný účet rozvažný	A			0	
710000	Účet zisků a ztrát	A			0	

Účtová osnova

účet	název účtu	bil. kód	středisko.	saldokont.	nezobraz.	neplatný	CM
751010	Oplocení hřbitov Štípa a Mladcová	A				0	
761010	Oplocení hřbitov Štípa a Mladcová	A				0	
791000	Rekonstrukce rampy u krem.	N				0	
792000	Dotace z města ZL na rampu	N				0	

vlastní text směrnice

