

Vnitropodnikové směrnice ve firmě Heat Transfer Systems s.r.o.

Lucie Hradilová

Bakalářská práce

2005



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2004/2005

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Lucie HRADILOVÁ

Studijní program: B 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Management a ekonomika

Téma práce: Vnitropodnikové směrnice ve firmě Heat Transfer Systems, s.r.o.

Zásady pro vypracování:

- 1. Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické a metodické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.**
- 2. Provedte analýzu stávajících vnitropodnikových směrnic ve firmě Heat Transfer Systems, s.r.o.**
- 3. Vypracujte souhrn doporučení a opatření pro podnik vedoucí k využitelnosti směrnic.**

Rozsah práce: **40 stran**

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

1. HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. Praha: Bilance, 2003, 2. vydání. 379 s. ISBN 80-86731-37-9
2. HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice. Praktický průvodce dalšími nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele 2. Praha: Bilance, 2003, 1. vydání, ISBN 80-86371-37-9
3. Ekonom. Praha: Economia, 2003-2004, roč. 47-48. ISSN 1210-0714
4. Účetnictví v praxi. Praha: Aspi Publishing. 2004, ISSN 1211-7307
5. Současné vnitropodnikové směrnice ve firmě Heat Transfer Systems, s.r.o. a další dle doporučení vedoucího bakalářské práce.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Marie Paseková**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **14. března 2005**

Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2005**

Ve Zlíně dne 14. března 2005


doc. PhDr. Václav Nováček, CSc.
děkan




doc. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá vytvořením vnitropodnikových směrnic pro firmu Heat Transfer Systems s.r.o., kterými se bude řídit jako účetní jednotka.

Východiskem byly zastaralé stávající směrnice, které neplnily již dva roky svoji funkci a byly předmětem námitek ve zprávě auditora při auditované účetní závěrce. Na začátku bakalářské práce je rozebrán skutečný stav jednotlivých směrnic. Podle platných zákonů, vyhlášek, nařízení, českých účetních standardů a mezinárodních účetních standardů je navržena jejich aktualizace.

S přispěním auditora společnosti Heat Transfer Systems s.r.o. ing. Otychem jsou „ušity přímo na míru“ firmy.

ABSTRACT

This bachelor's work is going into formation of guidelines for the company Heat Transfer Systems Ltd., the company's accounting unit will follow these guidelines.

The existing guidelines were out-of-date and had been failing their functions for 2 years, The auditor had objections. At beginning of my bachelor's work I analyzed the real state of each guideline. By the valid laws, regulations, directions and international accountant standards I suggested their updating.

With assistance of the auditor in the company Heat Transfer Systems Ltd. Mr. Otych the guidelines were tailored for the company.

Děkuji tímto vedoucí bakalářské práce paní ing. Marii Pasekové za odborné vedení, poskytnuté rady a pozornost, kterou mi věnovala při vypracování mé bakalářské práce.

Dále bych chtěla poděkovat jednateři společnosti Heat Transfer Systems s.r.o. panu Dr. Francovi Fonzarimu za zpřístupnění podnikových materiálů a auditorovi firmy panu ing. Otychovi za poskytnuté konzultace při zpracování konkrétních vnitropodnikových směrnic.

OBSAH

OBSAH	3
ÚVOD.....	5
I. TEORETICKÁ ČÁST	6
1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO ŘÍZENÍ.....	7
1.1 PODSTATA TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	7
2 VYMEZENÍ HLAVNÍCH TYPŮ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	9
2.1 SMĚRNICE ULOŽENÉ ZÁKONEM O ÚČETNICTVÍ, VYHLÁŠKOU NEBO ÚČETNÍMI STANDARDY	9
2.1.1 Podpisové vzory a odpovědnostní řád.....	11
2.1.2 Oběh účetních dokladů.....	13
2.1.3 Účtový rozvrh.....	14
2.1.4 Přehled účetních knih.....	15
2.1.5 Odpisový plán	16
2.1.6 Archivace účetních dokladů.....	17
2.1.7 Směrnice k časovému rozlišení nákladů a výnosů.....	18
2.1.8 Tvorba a čerpání rezerv.....	19
2.1.9 Dlouhodobý majetek	19
2.1.10 Zásoby	22
2.1.11 Pokladna.....	26
2.1.12 Směrnice k inventarizaci	27
2.1.13 Směrnice k opravným položkám.....	28
2.1.14 Směrnice o zjišťování kursových rozdílů a jejich účtování	29
2.1.15 Směrnice k cestovním náhradám	30
2.1.16 Harmonogram účetní závěrky	31
2.1.17 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.....	33
II. PRAKTICKÁ ČÁST	34
3 POPIS SPOLEČNOSTI HEAT TRANSFER SYSTEMS S. R. O.	35
3.1 PROFIL SPOLEČNOSTI.....	35
3.2 NEJVÝZNAMNĚJŠÍ ÚČETNÍ POLOŽKY SPOLEČNOSTI.....	35
4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	38
4.1 ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	38
4.1.1 Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností.....	38
4.1.2 Dlouhodobý hmotný majetek a jeho evidence, oceňování, odpisový plán.....	39
4.1.3 Zásoby a jejich evidence, oceňování zásob	39
4.1.4 Pokladna, bankovní účty a ceniny.....	39
4.1.5 Poskytování cestovních náhrad	39
4.1.6 Kurzové rozdíly.....	39
4.1.7 Časové rozlišení nákladů a výnosů	40

4.1.8	Zásady pro tvorbu a používání opravných položek	40
4.1.9	Zásady pro tvorbu a používání rezerv	40
4.1.10	Směrnice pro poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků	40
4.2	NÁVRH NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚNIC	40
4.2.1	Odpisový plán	41
4.2.2	Harmonogram roční účetní závěrky	41
4.2.3	Směrnice pro jmenování členů inventarizační komise a stanovení dne inventarizace	41
4.2.4	Směrnice o vymezení hmotné odpovědnosti pracovníků	41
4.2.5	Směrnice upravující nákup materiálu přímo do spotřeby	41
4.2.6	Směrnice o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob	42
5	PROJEKTOVÉ ŘEŠENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚNIC	43
5.1	SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ	43
5.2	SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ MAJETEK DLOUHODOBÉ SPOTŘEBY	49
5.3	ODPISOVÝ PLÁN	52
5.4	SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ ZPŮSOB ÚČTOVÁNÍ ZÁSOB	54
5.5	SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ NÁKUP MATERIÁLU PŘÍMO DO SPOTŘEBY	55
5.6	SMĚRNICE O ROZPOUŠTĚNÍ OCEŇOVACÍCH ODCHYLEK ZÁSOB	56
5.7	SMĚRNICE O ZJIŠŤOVÁNÍ KURSOVÝCH ROZDÍLŮ A JEJICH ÚČTOVÁNÍ	57
5.8	SMĚRNICE K ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRCE	59
5.9	SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ	60
5.10	ZÁSADY PRO TVORBU A POUŽÍVÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK	64
5.11	SMĚRNICE PRO JMENOVÁNÍ ČLENŮ INVENTARIZAČNÍ KOMISE A STANOVENÍ DNE INVENTARIZACE	65
5.12	SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ POKLADNÍ AGENDU	71
5.13	SMĚRNICE O VYMEZENÍ HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI PRACOVNÍKŮ	72
5.14	POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD	73
5.15	SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ	77
	ZÁVĚR	80
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	82
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	84
	SEZNAM TABULEK	85
	SEZNAM PŘÍLOH	86

ÚVOD

Jednou z oblastí, která bývá v účetních jednotkách zanedbávána, jsou vnitropodnikové směrnice. Často se setkáme s nechtí sepsat a stanovit vnitropodniková pravidla, podle kterých by se měly všechny osoby uvnitř podnikatelského celku řídit. Přesto bychom si měli uvědomit, že dobře a srozumitelně vypracované vnitropodnikové směrnice, pak slouží ke zlepšení účetní evidence, zprůhlednění nákladů, ochraně majetku účetní jednotky a rovněž i pro snadnější zpracování podkladových materiálů pro audit nebo daňovou kontrolu.

Hlavní smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastanou v podnikových útvech. Směrnice by tedy měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení určitých skutečností.

Směrnice se netýkají pouze účetní evidence. Prvotní informace a podklady vznikají v jiných útvech. Pokud nejsou správně nastaveny zásady a pravidla postupů, dochází v účetnictví k mnoha problémům.

Jelikož vnitropodnikové směrnice byly jednou z oblastí, která byla při kontrole auditory ve společnosti Heat Transfer Systems s.r.o. označena jako nedostačující, rozhodla jsem se svoji bakalářskou práci věnovat právě tomuto tématu.

Cílem mé práce je vytvoření vnitropodnikových směrnic pro společnost Heat Transfer Systems s.r.o., které by zajistily jednotný metodický postup při sledování skutečností v různých vnitropodnikových útvech a přispěly k zachování stejného postupu a stejného řešení v obdobných situacích v různých účetních obdobích.

Výsledkem by měly být přehledné vnitropodnikové směrnice, které budou nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky, což se následně promítne do průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní a vnější kontroly. Následně mohou směrnice posloužit ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO ŘÍZENÍ

Hlavní smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastanou v podnikových útvarech. Směrnice by tedy měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

Nechť řídicích pracovníků zabývá se sepisováním, připomínkováním, schvalováním a vydáváním vnitropodnikových předpisů, a následným dodržováním stanovených kritérií, pramení i z neznalosti a nevědomosti. Vždyť vnitropodnikové písemnosti nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností daných legislativou. Mohou (a měly by!) být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se následně promítne do průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní (bez ohledu na to, za ve firmě působí vnitřní kontrolor nebo auditor) i vnější kontroly. Pak mohou posloužit ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Management může správně formulovanou vnitropodnikovou směrnicí prosadit své cíle a záměry. Není nic snazšího než popsat například způsob nákupu či vyřazování dlouhodobého majetku. Pokud se naplňuje litera této písemnosti, není důvod k obavě, že pořizování majetku probíhá neorganizovaně, zmateně či zbytečně. Postačí provádět namátkové kontroly, zda průběh celého případu odpovídá stanoveným pravidlům. Potom si asi málokdo dovolí zakoupit majetek, který společnost nepotřebuje. Tuto výhodu vnitropodnikových směrnic si mnoho vrcholových pracovníků neuvědomuje, či co více a hůře, o této možnosti nemají ani potuchy.

Pravidla stanovená vnitropodnikovými písemnostmi jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky. Schvalována by z tohoto důvodu měla být nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle touto osobou bývá generální ředitel, ředitel, majitel firmy či jednatel. [Hruška 1, str. 4 - 5]

1.1 Podstata tvorby vnitropodnikových směrnic

Hlavním bodem, který mluví pro vypracování směrnic, je zákon 563/91 Sb., z jehož díky jejich nezbytnost přímo vyplývá.

Další prioritou vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posouzení a hodnocení určitých skutečností.

Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitropodnikové směrnice, je mnohem lepší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Z praxe se potvrzuje, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, tak kontrola probíhá mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak je jiný pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce. [Kovalíková 5, str. 5]

V případě, dochází-li v účetní jednotce k fluktuaci pracovníků, napomáhá existence vnitropodnikových směrnic k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Zároveň se i zabraňuje přenášení negativních návyků z minulého zaměstnání.

2 VYMEZENÍ HLAVNÍCH TYPŮ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Je třeba ještě podotknout, že se lze často setkat s takovými směrnici, v kterých jsou pouze citována ustanovení Zákona, případně vyhlášky, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž by bylo stanoveno, která z nich má být použita. Takovéto směrnice nenaplnují kladené na ně požadavky, protože opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou, a to ani pokud jsou tyto předpisy platné právní úpravě. Vnitřní směrnice má upravovat postup stanovený pro tu kterou konkrétní účetní jednotku. [Louša 2, str. 9]

Záleží na každé účetní jednotce, jaké označení zvolí. V praxi se setkáváme u vnitropodnikových směrnic s těmito názvy: směrnice, vnitropodniková směrnice, pokyn, rozhodnutí, metodická směrnice, oběžník, dopis atd. Ať už účetní jednotka zvolí název jakýkoliv, měla by následně v tomto označení pokračovat. Nově vydávané směrnice je vhodné číslovat vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. [Hruška 1, str. 5]

2.1 Směrnice uložené Zákonem o účetnictví, vyhláškou nebo účetními standardy

- Podpisový a odpovědnostní řád účetní jednotky, v němž musí být vymezeno, která osoba je odpovědná za konkrétní druhy účetních případů, a která osoba je odpovědná za jejich řádné zaúčtování.
- Směrnice o oběhu účetních dokladů, která ze zákona musí obsahovat např.:
 - seznam druhů účetních písemností a dokladů,
 - místo, kde jsou jednotlivé doklady v podniku k dispozici,
 - pravidla pro kódování účetních dokladů.
- Účtový rozvrh, který obsahuje seznam syntetických a analytických účtů používaných v daném účetním období.
- Přehled účetních knih a forma jejich vedení, např.:
 - hlavní kniha,

- deníky (pokladní deník, všeobecný deník, deník přijatých faktur, deník vydaných faktur),
- knihy analytické evidence (evidenční karty hmotného majetku a zásob, mzdové listy, evidence společníků s uvedením výše jejich zásob) atd.
- Odpisový plán, ve kterém by měla být stanovena:
 - metoda odpisování,
 - velikost odpisů podle jednotlivých skupin předmětů,
 - období, kdy je předmět delší dobu z jakýchkoliv důvodů odstaven a nebude vůbec odpisován,
 - způsob odpisování dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku, nákladů na technické zhodnocení, které jsou předmětem samotného odpisování,
 - postup při zařazování dlouhodobého majetku (hmotného i nehmotného) do užívání, jeho vyřazování, včetně určení odpovědných osob za uvedení majetku do užívání za likvidaci.
- Směrnice o archivaci účetních písemností, ve které bude určen:
 - okamžik, kdy se písemnosti předávají do archivace a jak budou v tomto archivu uspořádány,
 - místo, kde bude archivační sklad,
 - osoba odpovědná za uspořádání písemností,
 - osoba odpovědná za skartaci uložených dokumentů, případně i způsob, kterým je tato skartace prováděna.
- Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, která stanovuje:
 - případy, které se nebudou časově rozlišovat,
 - případy, které se mohou v účetní jednotce vyskytnout a které je nutno časově rozlišit.
- Směrnice pro systém tvorby a čerpání rezerv, v níž se stanoví:
 - stanovení případů, kdy bude účetní jednotka vytvářet rezervy,
 - způsob výpočtů výše těchto rezerv,

- způsob ověřování zůstatků rezerv včetně oprávněnosti výše rezerv.
- Směrnice vymezující dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, způsob jeho oceňování, evidence a inventarizace.
- Směrnice upravující účtování zásob, která by měla obsahovat např.:
 - rozhodnutí účetní jednotky o zvoleném způsobu účtování zásob,
 - v případě uplatnění způsobu A určení druhů materiálu, které lze zúčtovat při nákupu přímo do spotřeby,
 - postup sledování a rozpouštění vedlejších nákladů na pořízení zásob,
 - při evidenci zásob způsobem B popis vedení skladové evidence zásob, tak aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období.
- Kromě již zmíněných směrnic by bylo vhodné, aby účetní jednotka vydala další důležité směrnice, a to např.:
 - pravidla pro vedení pokladny,
 - způsob provádění inventarizace v podniku,
 - zásady pro přepočty cizí měny na českou měnu,
 - zásady pro tvorbu a používání opravných položek ,
 - časový plán zpracování účetní uzávěrky a účetní závěrku,
 - směrnice o poskytování cestovních náhrad při služební cestě,
 - směrnice pro přidělování osobních ochranných pracovních prostředků,
 - organizační řád a organizační schéma firmy,
 - smlouvy o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci,
 - definování dne uskutečnění účetního případu.

2.1.1 Podpisové vzory a odpovědnostní řád

Podpisové záznamy osob oprávněných a odpovědných za účetní, obchodní a související případy jsou jednou nejdůležitějších směrnic účetní jednotky vůbec. Pokud by podepsala nekompetentní osoba, může to v určitých případech zapříčinit až neplatnost daného úkonu,

na což by návazně muselo reagovat jak účetnictví tak i daně. Z účetních, daňových a obchodně – právních předpisů vyplývají následující druhy podpisových vzorů, a to konkrétně osob:

- odpovědných za účetní případ – schvalují věcnou stránku (např. že přijatá faktura je podložena odpovídajícími výkony a v souladu se smluvním ujednáním),
- odpovědných za náležitosti účetních dokladů – osvědčují formální stránku účetních dokladů,
- odpovědných za zaúčtování účetních dokladů – tímto okamžikem se skutečnost promítá do účetního světa,
- odpovědných za náležitosti daňových dokladů – dbají o korektnost vystavených i přijatých dokladů pro účely DPH, je-li daná účetní jednotka registrovaným plátcem této daně,
- oprávněných k disponování s bankovními účty – často se rozlišují podpisové vzory v závislosti na výši hrazených částek, kdy do určité výše (např. do 100 000 Kč) postačuje podpis kteréhokoli z jednatelů, zatímco u vyšších plateb je nezbytný podpis více nebo všech jednatelů současně,
- oprávněných jednat jménem účetní jednotky – podle společenské smlouvy, stanov atd.,
- oprávněných vydat vnitropodnikové směrnice.

Je jasné, že zejména u menších účetních jednotek bude jedna a taž osoba odpovědná a oprávněná ve více věcech zároveň. Naproti tomu u velkých společností není výjimečné ještě jemnější nebo další rozčlenění podpisových vzorů. Vždy je však třeba zajistit dobrou informovanost zainteresovaných osob o tom, jak jsou mezi ně rozděleny kompetence, a především pak, aby nedocházelo k překrývání sfér jejich podpisových vlivů.

Je potřeba mít na paměti, že pouze průkazné účetní doklady lze zaúčtovat, a jedním ze stěžejních znaků těchto účetních záznamů je právě připojený podpisový záznam kompetentní osoby. Důslednou kontrolou podpisových záznamů na veškerých účetních záznamech daného účetního období nejpozději v rámci přípravných prací na účetní závěrce účetní jednotka mj. předchází uložení značných pokut za neprůkazné účetnictví. [Děrgel 8]

2.1.2 Oběh účetních dokladů

Zákon o účetnictví stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

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

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla. Účetní doklady musí být čitelné, musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

1. třídění,
2. zaevidování,
3. odsouhlasení existence operace,
4. číslování,
5. přezkoušení správnosti,
6. určení účtovacího předpisu (předkontace)
7. zaúčtování,
8. úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek)
9. skartaci. [Kovaříková 5, str. 17 -18]

Postupný průchod dokladů vnitropodnikovými útvary (od jejich vyhotovení až po jejich archivaci) se nazývá oběhem účetních dokladů. Aby se účetní doklady zpracovávaly co nejrychleji, je vhodné sestavit plán jejich oběhu. V něm se uvádí návaznost práce jednotlivých pracovišť a lhůty, v nichž mají s dokladem provést určitý úkon. Účetní doklady je podnik povinen archivovat podle stanovené doby. Pro ulehčení zpracování a archivace člení praxe doklady podle druhů – podle toho, kterých skupin aktiv či pasiv se týkají. Tak se vytvářejí soubory o dlouhodobém majetku, o zásobách, o mzdách, o pohledávkách, o závazcích apod. [Kovanicová 4, str. 37 - 38]

2.1.3 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh se sestavuje na podkladě směrné účtové osnovy. Směrná účtová osnova stanovená vyhláškou určuje uspořádání a označení účtových tříd a účtových skupin. Na základě této směrné účtové osnovy je každá účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh. V něm uvede všechny syntetické a analytické účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období. Pokud nastane v průběhu účetního období potřeba vytvořit nový syntetický nebo analytický účet, je možné účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, je možno podle tohoto rozvrhu postupovat i v následujícím účetním období.

Účtové rozvrhy se liší podle jednotlivých typů účetních jednotek, jejich činnosti, velikosti, organizačního uspořádání, používaných technik vedení účetnictví apod. Při sestavování účetního rozvrhu musí účetní jednotka vzít v úvahu následující kritéria:

- na základě účtových skupin směrné účtové osnovy stanovit potřebné syntetické účty (s trojmístným označením),
- zohlednit organizační strukturu účetní jednotky, pokud bude nutno přiřadit některým vnitropodnikovým útvarům samostatné analytické účty,
- rozčlenit některé složky majetku podle hmotně odpovědných osob, popřípadě míst uložení či umístění,
- rozčlenit některé složky majetku a závazků na tuzemské a zahraniční,
- rozčlenit některé složky majetku a závazků z časového hlediska,

- vyčlenit účty pro vybrané ukazatele uváděné v příloze k účetní závěrce,
- samostatně sledovat položky, které mají vliv na výpočet daně z příjmů právnických osob,
- zohledňovat požadavky na evidenci daně z přidané hodnoty,
- zohledňovat požadavky na zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- zohledňovat potřeby vedení účetní jednotky,
- zohledňovat potřeby vnitropodnikového účetnictví. [kolektiv 3, str. 39 - 40]

V době výpočetní techniky není problémem archivace účtového rozvrhu. Postačuje pouze při každé změně ho vytisknout a uložit. Nejvýhodnější je ho uložit u dokumentace řádné či mimořádné účetní závěrky.

Je rovněž potřebné určit osobu, která je v účetní jednotce odpovědná za sestavení účtového rozvrhu, jeho udržování v aktuálním stavu a archivaci. Tato osoba musí dbát též na o dokumentaci, dle jaké verze účtové osnovy bylo vedeno účetnictví účetní jednoty v tom kterém období. [Louša 2, str. 26]

2.1.4 Přehled účetních knih

Volba uspořádání účetních knih musí vycházet z platného právního prostředí a používaného softwarového vybavení. To by mělo být v souladu s legislativou. Účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví účtují:

- a) v deníku (denících), v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
- c) v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
- d) v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b).

Forma účetních písemností, včetně účetních knih a jejich uspořádání, je v kompetenci účetní jednotky. Možnost volby je dána i ve formální úpravě deníků. Mezi základní údaje, které by měl deník obsahovat vždy (bez ohledu na jeho formu), patří:

- datum uskutečnění účetního případu,
- (datum zaúčtování),
- číslo dokladu (záznamu),
- popis účetního případu (lze zvolit i ustálené kódy či zkratky),
- účtovací předpis,
- částka vyjádřená v korunách českých.

Hlavní kniha odráží a zobrazuje účetní zápisy z hlediska věcného nebo systematicky. Úprava či vzhled opět záleží na zvoleném softwaru. Hlavní kniha zahrnuje systematické účty podle účtového rozvrhu, který obsahují minimálně tyto informace:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha,
- souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

2.1.5 Odpisový plán

Pro účely účetních odpisů sestavuje se odpisový plán, na jehož podkladě účetní jednotky provádějí účetní odpisování majetku v průběhu jeho používání. Odpisový plán je vnitropodnikovou směrnicí, která sestává z části věcné a metodické. Věcná část odpisovaného plánu navazuje na příslušné syntetické účty a analytickou evidenci, a tvoří ji soupis odpisovaného majetku pro dané účetní období včetně jeho plánovaných přírůstků a úbytků. Metodická část pak stanovuje konkrétní zvolené metody účetního odpisování, roční popř. měsíční sazby odpisů anebo jejich stanovní a celkovou dobu odpisování. [Děrgel 9]

Účetní jednotka si zvolí účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně, před zařazením předmětu do používání. Účetní odpisy se vypočítávají a účtují měsíčně. Spolu s daňovými odpisy evidují na inventárních

kartách majetku. Nově pořízený dlouhodobý majetek je zaříděn do odpisových skupin podle zákona o daních z příjmu a zvolí se způsob odpisování. Tyto daňové odpisy jsou jednou ročně vypočítávány a je vyčíslena daňová zůstatková cena majetku. Dojde-li k vyřazení nehmotného a hmotného majetku, evidovaného v majetku na počátku zdaňovacího období v průběhu zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní odpis ve výši jedné poloviny z vypočteného ročního odpisu za zdaňovací období. [Kovaříková 5, str. 43]

2.1.6 Archivace účetních dokladů

Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Podle zákona o účetnictví se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uchovávají (výjimky) takto:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- d) daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- e) účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění. [Kovaříková 5, str. 74 - 75]

Povinnosti spojené s uchováním účetních záznamů přecházejí při zániku účetní jednotky na právního zástupce, likvidátora či správce konkurzní podstaty. V ostatních případech je účetní jednotka povinna před svým zánikem zajistit povinnosti spojené s uschováním záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv. Ani

po uplynutí archivačních lhůt podle zákona o účetnictví, nemůže účetní jednotka své účetní záznamy zničit, bez souhlasu a potvrzení příslušného archivu. [kolektiv 3, str. 42]

2.1.7 Směrnice k časovému rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit. Přitom je třeba dodržovat následující zásady:

- a) aby účetní případ mohl být zúčtován jako časové rozlišení, musí být splněny tyto podmínky: musí být známo jeho věcné vymezení (titul), výše a období, jehož se týká,
- b) náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno rozlišit ve formě nákladů příštích období a výdajů příštích období,
- c) výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě výnosů příštích období a příjmů příštích období,
- d) účty časového rozlišení podléhají inventuře, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Časové rozlišení není nutné používat v případech, kdy jde o pravidelně se opakující výdaje či příjmy (za předpokladu, že se tím výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů), a také jedná-li se o nevýznamné částky, jejichž ponecháním v nákladech či výnosech (bez časového rozlišení) není ani dotčen účel časového rozlišení, ani sledován záměr upravit tímto postupem výsledek hospodaření.

Jednotlivé typy časového rozlišení:

- náklady příštích období – představují výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů období příštích, a to jednotlivých konkrétních nákladových položek (např. nájemné placené předem, předplatné atd.).
- výdaje příštích období – představují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj s nimi spojený nebyl dosud uskutečněn (např. nájemné placené pozadu). Tato položka tudíž vyjadřuje závazek v budoucnu výdaj uhradit.

- výnosy příštích období – představují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosů období příštích (např. předem přijaté nájemné, předplatné atd.). Jejich zúčtování se provede v období, s nímž věcně souvisejí.
- příjmy příštích období – jsou částky, které věcně a časově souvisejí s výnosy běžného období, a které nejen že podnik neobdržel (neinkasoval), ale které nebyly ani zaúčtovány na účtech pohledávek. Jde např. o provedené a odebrané, ale dosud nevyúčtované práce a služby. [Kovanicová 4, str.193 - 194]

2.1.8 Tvorba a čerpání rezerv

Rezervy jsou jedním z nástrojů, kterými je naplňována zásada opatrnosti. Úkolem rezerv je umístit do sledovaného období možný náklad, jehož příčina vznikla v tomto období možný náklad. Tento náklad je vyjadřován ve formě rezervy proto, že jeho vynaložení není jisté, pouze potencionální. Bylo by ale riskantní nesnížit hospodářský výsledek, protože by mohl být rozdělen a pokud by skutečně nastala situace, na kterou je rezerva vytvářena, pak by nemusely být k dispozici prostředky potřebné na úhradu výdaje, na který je rezerva tvořena. Účelem rezervy je zamezení možnosti provést rozdělení hospodářského výsledku a zajištění zdrojů.

Vnitropodniková směrnice by měla vymezovat případy, kdy bude účetní jednotka vytvářet rezervy a popisovat způsob tvorby rezerv, pokud nastanou okolnosti opodstatňující jejich vytvoření. Dále by mohla též stanovovat okolnosti vedoucí k zúčtování zrušení rezervy nebo zúčtování jejich použití. V neposlední řadě by bylo vhodné i stanovit zásady pro jejich inventarizaci a případnou úpravu jejich stavu na základě skutečností zjištěných touto inventarizací.

Především vytváříme tzv. zákonné rezervy. Je třeba jednoznačně konstatovat, že není možno považovat za dostatečné vytvářet pouze tyto zákonné rezervy. Při každé inventarizaci je nutno zjišťovat, zda neexistují i jiné důvody pro tvorbu rezerv, případně, zda tvorba rezervy v zákonné výši je dostačující pro krytí vzniklých rizik. [Louša 2, str. 53-55]

2.1.9 Dlouhodobý majetek

Vymezení pojmu dlouhodobý majetek

Podstatným rysem dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je jeho účel: v první řadě má umožňovat, usnadňovat nebo rozšiřovat existující podnikatelskou činnost. Platí zde dva charakteristické rysy:

- dlouhodobost používání přesahující dobu jednoho roku,
 - dosažení určité výše ocenění, kterou stanoví sama účetní jednotka s přihlédnutím zejména k principu významnosti a věrného a poctivého obrazu.
- [Kovanicová 4, str. 219]

Za dlouhodobý nehmotný majetek (účtová skupina 01) se považuje takový, který nelze v podstatě uchopit, např. zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill a jiné poskytované technické nebo hospodářsky využitě znalosti.

Do dlouhodobého finančního majetku patří podíly (v ovládaných a řízených osobách, v účetních jednotkách s podstatným vlivem), realizované cenné papíry a podíly, dlužné cenné papíry držené do splatnosti, půjčky a úvěry ovládaným a řízeným osobám, v účetním jednotkám pod podstatným vlivem, ostatní půjčky a ostatní dlouhodobý finanční majetek.

Prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro podnikatele vymezila pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek tři účtové skupiny – 01, 02 pro odpisovaný a 03 pro neodpisovaný majetek. Dlouhodobý hmotný majetek tvoří:

- pozemky, budovy, stavby, umělecká díla a předměty z drahých kovů, kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- základní stádo a tažná zvířata,
- a jiný dlouhodobý majetek. [Sedláček 7, str. 102 - 104]

Ocenění dlouhodobého majetku

Ocenění dlouhodobého majetku je přímo závislé na způsobu jeho pořízení.

- Dlouhodobý majetek nabytý úplatně je oceňován pořizovací cenou.

- Dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností je oceňován vlastními náklady.
- Majetek v případě bezúplatného nabytí je oceňován reprodukční pořizovací cenou.

Evidence dlouhodobého majetku

Podnik vede analytickou evidenci:

- podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku,
- podle účelu vyplývajících z požadavků řízení společnosti,
- podle účelu stanoveného právními předpisy,
- podle umístění ve firmě,
- odděleně u najatého majetku a jeho technického zhodnocení. [Sedláček 7, str. 129]

Analytické účty dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku slouží k jeho identifikaci; obsahuje tedy zejména název a popis majetku, datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání, ocenění, roční sazby účetních odpisů a absolutní výši odpisů (za jednotlivá zdaňovací období, popř. kumulativně od počátku užívání), roční sazby daňových odpisů a výši těchto odpisů, datum a způsob vyřazení.

Rovněž u majetek, u něhož vzniklo zástavní právo nebo věcné břemeno (anebo na jehož pořízení byla poskytnuta dotace), musí být v analytických účtech blíže identifikován (kdo je zástavním věřitelem či účastníkem věcného břemene, jaká je výše dotace atd.). [Kovanicová 4, str. 248 - 249]

Inventarizace dlouhodobého majetku

Inventarizací dlouhodobého majetku je prověřováno, zda stav a ocenění tohoto majetku zachycené v účetnictví odpovídá stavu skutečnému. Provedení inventarizace je nutno zachytit ke každému rozvahovému, příp. podrozvahovému účtu majetku inventurním soupisem a inventarizačním zápisem. Inventarizace dlouhodobého majetku je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka, a je ji nutno provádět každoročně. Případné inventarizační rozdíly je nutno vyúčtovat do účetního období, za které se stav majetku ověřuje.

U majetku hmotného je přípustné i provádění tzv. inventarizace průběžné. Tato je však umožněna pouze u dlouhodobého majetku, který nemá stálé místo, kam náleží, a je v neustálém pohybu (např. železniční vagóny). [kolektiv 3, str. 113]

2.1.10 Zásoby

Vymezení pojmu zásob

Zásoby patří do oběžného majetku účetní jednotky. Zásoby se dělí do těchto hlavních skupin:

1. Materiál, kam patří zejména:

- Suroviny (základní materiál), tj. hmoty, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo z části do zhotovovaného výrobku a tvoří jeho podstatu.
- Pomocné látky, které rovněž přecházejí do zhotovovaného výrobky, ale netvoří jeho podstatu (např. lak na výrobky).
- Látky (provozní), jejichž je zapotřebí pro zajištění provozu podniku (např. palivo, mazadla, čisticí prostředky apod.).
- Náhradní díly
- Obaly a obalové materiály (sloužící k ochraně a dopravě zakoupeného materiálu, zboží a vlastních výrobků), pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží. Mohou být vratné, oběhové (odběratel je dodavateli posílá zpět) nebo nevratné.
- Další movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na výši ocenění.
- Drobný hmotný majetek, tj. samostatné movité věci, jejichž ocenění je nižší než částka stanovená účetní jednotkou a jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok, pokud účetní jednotka rozhodla, že tento majetek povede jako zásoby.

2. Nedokončená výroba a polotovary, zahrnující:

- nedokončená výroba, tj. zhotovované výrobky, které již prošly jedním nebo více výrobními stupni a nejsou tedy již materiálem, ale také ještě ne hotovým výrobkem.

- polotovary, tj. nedokončené produkty/výrobky, které se od předchozích liší tím, že jsou výsledkem relativně uzavřeného výrobního stupně (popř. více stupňů) a jsou určeny nejen k dohotovení v dalším výrobním procesu podniku do podoby hotových výrobků, ale obvykle se mohou též samostatně prodávat.
- 3. Výrobky, tj. věci vlastní výroby určené k prodeji externím odběratelům (popř. i ke spotřebě uvnitř podniku).
- 4. Zvířata, kam patří: mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a dále např. kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček, hus na výkrm.
- 5. Zboží, tj. movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud podnik s těmito věcmi obchoduje. Patří sem i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. [Kovanicová 4, str. 251-252]

Oceňování zásob

Zásoby jsou při pořízení oceňovány následujícími způsoby:

- pořizovací cena, tj. cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související,
- vlastní náklady, tj. přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo jiné činnosti,
- reprodukční pořizovací cena, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Vedle výše uvedeného ocenění zásob se můžeme setkat se specifickým oceněním nevyfakturovaných dodávek, které se při vzniku oceňují buď podle uzavřené smlouvy, nebo odborným odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici.

Zásoby pořízené nákupem či vlastní činností vedené na skladě je nutno při jejich vyskladnění (za účelem spotřeby, prodeje atp.) rovněž ocenit. Vzhledem k tomu, že ocenění přírůstků zásob na skladě je rozdílné v rámci jednotlivých nákupů, je nutno vybrat ze způsobů ocenění zásob při vyskladnění ten, který podmínkám účetní jednotky a příslušným druhům zásob nejvíce vyhovuje. [kolektiv 3, str. 118]

Zásoby se oceňují v zásadě na bázi historických cen. Dodržení principu historické ceny lze zabezpečit několika způsoby a nimiž jsou:

- individuální pořizovací ceny – tato metoda ocenění vyžaduje nejen zjišťovat za každou individuální dodávku její pořizovací cenu, ale oceňovat v individuální pořizovací ceně rovněž každý úbytek zásob (ať už jejich spotřebou, prodejem apod.). Tato metoda je použitelná jen v omezené míře, a to převážně u velkých, drahých či unikátních druhů zásob, kde je takový způsob ocenění únosný.
- metodou FIFO – nákupy se sledují v časové posloupnosti podle individuálních pořizovacích cen, ale ocenění spotřeby se provádí podle zásady „první dovnitř, první ven“. Tato metoda nerespektuje spojitost mezi fyzickým tokem zásoby a jejím skutečným individuálním oceněním. K úbytku zásob automaticky přiřazuje pořizovací cenu nejstarší dodávky, takže stav zásob na skladě je oceněn pořizovacími cenami posledních dodávek.
- metodou průměrování – v tomto případě se zásoby na skladě oceňují cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z individuálních pořizovacích cen jednotlivých nákupů, přičemž jako váhy vystupují množství zásob v jednotlivých dodávkách. Průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc, a to buď k začátku nebo ke konci měsíce. Lze jej počítat i průběžně, při každé nové dodávce. Konkrétní postup při aplikaci této metody by měl podnik zakotvit ve své vnitropodnikové směrnici. [Kovanicová 4, str. 253-254]

Způsoby účtování zásob

Účetní jednotky mají možnost volby mezi dvěma možnými způsoby vedení záznamů o nakoupených zásobách. Jde o volbu mezi:

- a) průběžný systém evidence zásob (způsob „A“) udržuje záznamy o nakoupených zásobách a o nákladech prodaných zásob na stále aktuální bázi. Taková evidence zajišťuje maximum informací pro operativní řízení, ulehčuje přípravu účetních výkazů a rozhodování manažerů. Z účetnictví je možno v průběhu účetního období kdykoliv zjistit stav zásob na skladě a jejich hodnotu v korunách. Skutečný stav zásob je se stavem účetním porovnáván povinně jednou za účetní období, a to k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

- b) periodický systém evidence zásob (způsob „B“) nezajišťuje průběžné záznamy o pohybu zásob. Stav zásob a náklady spojené s prodejem zásob se počítají až na konci účetního období, kdy je provedena fyzická inventura zásob a její porovnání se skladovou evidencí. Tohoto způsobu účtování o pořízení a úbytku zásob se používá v případě, kdy účetní jednotka nepotřebuje v průběhu účetního období informace o stavu zásob z účetnictví.

Účetní jednotka může účtovat zásoby způsobem „A“ i „B“. V rámci analytických účtů podle míst uskladnění (odpovědných osob) však může být uplatněn pouze jeden z uvedených způsobů. Běžně tedy v praxi může nastat situace, že účetní jednotka účtuje způsobem „B“ o pořízení a spotřebě běžného kancelářského materiálu a způsobem „A“ účtuje o pořízení a úbytku zásob zboží. [kolektiv 3, 123 - 124]

Inventarizace zásob

Inventarizací zásob zjišťují účetní jednotky skutečný stav zásob, a to především fyzickou inventurou, a dále ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu zásob v účetnictví. Dále je nutno v rámci inventarizace zásob zjistit, zda ocenění zásob v účetnictví není vyšší než jejich tržní cena, a pokud se tak stane, je nutno stanovit, zda se jedná o rozdíl trvalého charakteru, nebo přechodného charakteru.

Primárním způsobem zjišťování skutečných stavů zásob je fyzická inventura, teprve v případě, že tak prokazatelně nelze určit, lze inventuru provést dokladově. Fyzická inventura podléhá například materiál na skladě, zboží na skladě a v prodejně, výrobky vlastní výroby na skladě a stejně zvířata, nedokončená výroba a polotovary vlastní výroby. Fyzická inventura se provádí zpravidla přepočtem (tvárnice), přeměření (kabel na bubnu), ohledáním (nábytek a ostatní inventář v kanceláři), převážením (hřebíky v měrných jednotkách v kilogramech). Jsou však i případy, kdy to není možné například z důvodů ohrožení bezpečnosti nebo je přesné zjišťování skutečného množství zásoby krajně nevhodné. V těchto specifických případech, které by se měly vyskytovat jen velmi zřídka, nejlépe vůbec, je možné stanovit skutečnou výši zásoby technickým výpočtem.

Pro inventarizaci zásob nabízí zákon o účetnictví několik způsobů. Fyzickou inventuru lze provést buď k datu sestavení účetní závěrky (řádné nebo mimořádné) jako periodickou

inventarizaci, nebo průběžným způsobem, pokud účetní jednotka účtuje o zásobách podle jejich druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. Dále, může použít postupnou inventuru, tedy provést fyzickou inventuru v rozmezí 4 měsíců před koncem účetního období (tedy okamžikem, ke kterému se sestavuje účetní závěrka), případně jednoho měsíce po skončení účetního s tím, že skutečné stavy k datu sestavení účetní závěrky budou dopočteny dokladově. [kolektiv 3, str. 135 - 136]

2.1.11 Pokladna

Hotovostní platební styk se realizuje v pokladně podniku. Používá se v případě, kdy placení prostřednictvím bankovních převodů nelze uskutečnit (např. proplacení pracovních cest zaměstnancům) nebo je neúčelné (např. drobný nákup zboží nebo služeb). Za hotovost se považují i ceniny, které mají podobu zejména poštovních známek, kolků, dálničních známek, karet na pohonné hmoty, telefonních karet nebo stravenek. O pohybu a stavu hotovosti účtuje pokladník, který má hmotnou odpovědnost za svěřené prostředky, na syntetickém účtu nazvaném Pokladna.

Podnik si obvykle stanoví ve vnitřní směrnici pokladní limit, tj. maximální přípustnou výši peněžních prostředků v pokladně, který by neměl být z bezpečnostních důvodů překročen. Kromě bezpečnostních důvodů existuje i vazba na pojišťovací smlouvu, ve které se pojišťovna zavazuje, že v případě loupeže v pokladně nahradí jen hodnotu nepřesahující pokladní limit. Zápisy o příjmu a výdeji peněz na účtu Pokladna jsou prováděny na základě přezkoumaných příjmových a výdajových pokladních dokladů. Po skončení pokladních hodin provede pokladník kontrolu pokladní hotovosti a vyhotoví zápis o skontu (uvede jednotlivé druhy bankovek a mincí a zapíše jejich počet podle fyzického stavu v pokladně). V zápisu zaznamená výsledek porovnání zůstatku s pokladní knihou. [Sedláček 7, str. 69-70]

I když zákon o účetnictví předepisuje fyzickou inventuru jednou ročně, a to k poslednímu dni účetního období, doporučujeme provádět fyzickou inventuru hotovosti častěji na základě vnitřních pravidel účetní jednotky. Této souvislosti je nutné mít na paměti též ustanovení zákoníku práce, kde jsou předepsány inventarizace v konkrétních případech, jestliže má zaměstnavatel se zaměstnancem podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti. [kolektiv 3, str. 163]

2.1.12 Směrnice k inventarizaci

Inventarizace

Inventarizací se zajišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků, ověřuje se, zda takto podchycená realita odpovídá účetnímu stavu, zjištěné odchylky se vysvětlují a opravují. Pro značný význam by měla být inventura hodnověrná a dostatečně průkazná, aby ji zejména správce daně neměl důvod zpochybnit. K tomu je vhodným nástrojem právě zpracovaná směrnice o provádění inventarizace. [Děrgal 10]

Inventarizací se zjišťuje stav:

- veškerého majetku a závazků včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
- peněžních prostředků v hotovosti a cenných papírů,
- všech rozvahových a podrozvahových účtů.

Podle povahy aktiv a pasiv se rozlišuje:

1. fyzická inventura, při níž se skutečný stav zjišťuje vážením, počítáním, měřením apod. (to je možné u takových druhů majetku, který má hmotnou povahu).
2. dokladová inventura, při níž se správnost zůstatku účtu ověřuje prostřednictvím účetních dokladů. Používá se u takových položek aktiv a pasiv, které svojí povahou vylučují provedení fyzické inventury, jako závazky vůči dodavatelům atd. [Kovanicová 4, str. 44]

Zapomínat by se nemělo ani na závazný harmonogram (plán) inventarizace, a to především s ohledem na souhru a návaznost s dalšími kroky, a také z důvodu hladkého průčtování inventarizačních rozdílů do zpracovávaného období, za které se zpracovává účetní závěrka. [Děrgal 10]

Účetní jednotka má ze zákona z účetnictví tyto povinnosti:

- a) určit osoby odpovědné za provedení inventury a inventarizace,
- b) určit termín, ke kterému bude inventarizace provedena, případně termíny, k kterým bude prováděna průběžná inventarizace,

- c) provést tři etapy, z kterých se inventarizace skládá, tj. inventura, srovnání zjištění skutečností s účetním stavem a zjištění, zda není důvod provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,
- d) vyhotovit povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těchto soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedena v souladu se Zákonem, při čemž se tento povinný obsah vztahuje jak na fyzickou, tak i dokladovou inventuru,
- e) uložení inventarizační dokumentace po dobu pěti let,
- f) určit inventarizační rozdíly a povinnost jejich zúčtování.

Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečné stavy majetku a závazků zjištěného fyzickou či dokladovou inventarizací,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury. [kolektiv 3, str. 287]

2.1.13 Směrnice k opravným položkám

Úkolem opravných položek je upravit ocenění příslušného aktiva v případě, že se (nejpozději při jeho inventarizaci) prokáže, že došlo ke snížení ocenění přechodného charakteru. Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty aktiv není přípustné, protože to není ve shodě se zásadou opatrnosti. Takové ocenění zároveň přispívá k věrnému a poctivému obrazu o finanční pozici podniku. Oprávněně nižším oceněním aktiv zúčtovaných do nákladů se snižuje výše vykázaného výsledku hospodaření a zvyšuje se hodnověrnost účetních informací předkládaných v účetních výkazech, neboť uživatelé

těchto výkazů si mohou učinit reálnější názor na budoucí finanční situaci. [Kovanicová 5, str. 207]

Účetní jednotka vytváří tyto opravné položky:

- zákonné opravné položky – opravné položky, které si účetní jednotka započítává do základu pro výpočet daně z příjmů. Mezi ně patří:
 - o opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkurzním a vyrovnávacím řízení,
 - o opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. 12. 1994
- účetní opravné položky – opravné položky, které nejsou zahrnovány do základu pro výpočet daně z příjmů. Mezi ně patří:
 - o k dlouhodobému majetku,
 - o k zásobám,
 - o ke krátkodobému finančnímu majetku,
 - o k pohledávkám.

2.1.14 Směrnice o zjišťování kursových rozdílů a jejich účtování

Při své činnosti vstupuje podnikatel do styku se zahraničními partnery a v souvislosti s tím přijímá a vydává cizí měnu v hotovosti i přes devizový účet, vznikají mu pohledávky a závazky v cizí měně včetně úvěrů a finančních výpomocí, nakupuje a prodává dlouhodobý a krátkodobý finanční majetek na cizí měnu apod. [Sedláček 7, str. 69]

Umožňují použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurz. Ten si účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem. Lze ho použít po předem stanovenou dobu. Tento kurz nemůže být zcela smyšlený (absurdní), ale musí vycházet z kurzu ČNB k určitému datu. V praxi se za pevný kurz platný pro danou účetní jednotku, využívá kurz ČNB buď k poslednímu dni předchozího, či k prvnímu dni běžného období.

Stanovená doba platnosti pro pevný kurz nesmí přesáhnout účetní období. Při používání pevných kurzů může účetní jednotka tento kurz měnit svým rozhodnutím i v průběhu předem vymezeného období. V případech vyhlášení devalvace i revalvace české koruny

musí být změněn vždy. Pevný kurz nelze využít pro účely ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka. [Hruška 1, str. 183]

Kurzové rozdíly se účtují z důvodu povinnosti přepočítat hodnotu pohledávek, závazků a finančních investic vyjádřených v cizí měně na českou měnu podle kurzovního lístku České národní banky ke dni sestavení účetní závěrky. Vzniká tedy rozdíl mezi konečným zůstatkem účtů v Kč podle účtování během účetního období (k1) a kurzovou hodnotou zůstatků účtů v cizí měně přepočítané na Kč podle kurzu k poslednímu dni účetního období (k2). [Sedláček 7, str. 70]

2.1.15 Směrnice k cestovním náhradám

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců firmy. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Zahraniční pracovní cestou se rozumí doba pracovní cesty z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba pracovní cesty v zahraničí.

Jako časová hranice pobytu v daném státě platí:

1. při výjezdu z území České republiky do zahraničí okamžik překročení hranice nebo pravidelný odlet leteckého spoje uvedený v letovém řádu (nikoliv skutečná doba odletu!),
2. při přejezdu z jednoho státu do druhého totéž,
3. při návratu ze zahraničí na území České republiky okamžik překročení hranice nebo pravidelný přílet leteckého spoje podle letového řádu,
4. v případě zpoždění odletu, příp. příletu, doloží zaměstnanec tuto skutečnost dokladem o zpoždění.

Cestovní výdaje

Cestovní výdaje jsou veškeré výdaje přímo uhrazené v průběhu pracovní cesty v souvislosti s pracovní cestou, které lze členit např. na jízdné, nocležné, stravné a další nutné vedlejší výdaje. Jízdné se proplácí v prokázané výši. Jako doklad slouží jízdenky, místenky, letenky, lodní lístky, účtenky taxislužby apod., pokud je zaměstnanec uhradil z vlastních prostředků, případně ze zálohy poskytnuté zaměstnavatelem. Nocležné je náhrada skutečně vynaložených výdajů na ubytování během pracovní cesty. Zahrnuje jen cenu noclehu, případně včetně snídaně. Nocležné bude uhrazeno po předložení hotelového účtu znějící na obchodní jméno společnosti a současně s uvedením jména cestujícího. Zaměstnanci v rámci pracovní cesty přísluší stravné ze zákona. Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě bydliště. Nutné vedlejší výdaje vznikají zaměstnanci v souvislosti s pracovními úkony na pracovní cesty, např. použití telefonu, parkovné, přeprava zavazadel, pohonné hmoty.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě, je zaměstnavatel povinen mu zálohu poskytnout v hotovosti před nastoupením pracovní cesty.

Zaměstnanec je povinen informovat svého nadřízeného pravdivě a úplně o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích, o způsobu, jakým splnil stanovený pracovní úkol, a o dosaženém výsledku. Každou pracovní cestu musí zaměstnanec samostatně vyúčtovat. [Kovalíková 5, str. 10]

2.1.16 Harmonogram účetní závěrky

Jedním z charakteristických rysů účetnictví je, že zaznamenává hospodářské jevy úplně, nepřetržitě a soustavně. Má-li však vypovídat o finanční situaci podniku, je třeba tento proces v určitém okamžiku zastavit, zaznamenávání jevů přerušit a sestavit výkazy poskytující potřebné informace. K uzavření účetnictví a sestavení závěrečných výkazů dochází vždy na konci rozvahového dne či k jinému okamžiku stanovenému zákonem. Naplnění informační funkce podniku i zmíněného účetního principu v podobě účetních výkazů je však podmíněno ukončením účetního období tzv. účetní uzávěrkou včetně stanovení daně z příjmů a jejího zaúčtování. [Sedláček 7, str. 189]

Než však účetní jednotka může přistoupit k vlastnímu sestavení účetní závěrky, je nutné provést řadu účetních operací a zajistit některé další úkony vyplývající ze zákona o účetnictví, popřípadě dalších právních předpisů, které poslouží jako podklad pro účetní závěrku. Postup prací spojených s účetní závěrkou lze uspořádat do několika etap, které na sebe vzájemně navazují, jsou to:

1. přípravné práce:

- a) zaúčtování všech běžných účetních případů, časově rozlišit náklady a výnosy a zúčtovat dohodné položky,
- b) provedení inventarizace a zaúčtování inventarizačních rozdílů,
- c) s provedenou inventarizací dále souvisí účtování o opravných položkách a o rezervách,
- d) zjištění a zaúčtování kursových rozdílů ke konci rozvahového dne,
- e) účtování o zásobách,
- f) výpočet a zaúčtování odložené daně – jedná se pouze o účetní záležitost, která neovlivní základ daně z příjmů, účtují ji především účetní jednotky podléhající povinně auditu a účetní jednotky, které tvoří skupinu podniků.

2. výpočet a zaúčtování daně z příjmů

- provádí se mimo systém účetnictví, jsou zohledněna příslušná ustanovení zákona daních z příjmů s ohledem na daňovou uznatelnost nákladů a výnosů, zohlednění případných odčitatelných položek, zaúčtování daně z příjmů před uzávěrkovými operacemi.

3. účetní uzávěrka

- ta zahrnuje výpočty obrátů a zůstatků na jednotlivých účtech, zajistí se kontrola správnosti účetních zápisů.

4. sestavení účetní závěrky

- sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy, cash flow.

2.1.17 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce.

Zákoník práce též výslovně stanoví, že poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním. Je ale možné poskytovat paušální náhrady za údržbu těchto prostředků. Protože zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání, je jejich zaměstnavatel odpovědný za řádnou údržbu a musí obzvláště v tomto případě prověřovat, zda je tato údržba skutečně prováděna. [Louša 2, str. 49]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 POPIS SPOLEČNOSTI HEAT TRANSFER SYSTEMS S. R. O.

3.1 Profil společnosti

Heat Transfer Systems s.r.o. je mladá společnost vybavená moderní technologií pro výrobu tepelných výměníků, měděných sběračů a dalších komponentů pro klimatizační zařízení do budov, dopravních prostředků (aut, autobusů, vlaků, ale i letadel), ale i do spotřebních předmětů domácností. Špičkové vybavení novými technologiemi, zaučený a proškolený personál jsou těmi nejlepšími zárukami zajišťující dodávky výrobků odpovídající zákaznickým potřebám v té nejlepší kvalitě a to od termodynamického návrhu, konstrukce, výrobu prototypu až po běžnou výrobu.

Sídlo firmy v Novosedlích na Moravě, tj. mezi Brnem a Vídní, v blízkosti hranice mezi Rakouskem a Českou republikou. Pozice společnosti je upevněna polohou v srdci Evropy. Sídlí v regionu s velkou tradicí strojírenství a kovoobrábění. Je proto schopna poskytovat kvalitní produkty a servis každému klientovi nejen po celé Evropě, ale i po celém světě.

Heat Transfer Systems s.r.o. se svým stálým růstem objemu výroby stala jedním z největších producentů v tomto oboru v České republice. Mezi nejvýznamnější zákazníky patří německé společnosti BEHR Industrietechnik, BITZER Kuhlmaschinenbau a Stiebel Elekton. V současné době společnost rozšířila svou spolupráci nejen v rámci Evropské Unie, ale začíná získávat nové pozice v Rusku a na Ukrajině, ale i v Turecku a USA.

V příloze č. I je organizační schéma firmy Heat Transfer Systems s.r.o.

3.2 Nejvýznamnější účetní položky společnosti

Společnost Heat Transfer Systems s.r.o. je povinna vést účetní knihy v souladu s účetními zásadami stanovenými zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. Firma na základě zákona o účetnictví předkládá účetní závěrku ověřenou auditorem.

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek společnosti účtuje v pořizovacích cenách. Žádný majetek není vytvořen vlastní činností a společnost v roce 2004 nevytvářela opravné položky.

Zásoby

Firma eviduje zásoby nakupované (materiál a zboží) a zásoby vlastní výroby (výrobky a nedokončenou výrobu). Účtování zásob účetní jednotka provádí způsobem A evidence zásob, výdej ze skladu je účtován metodou FIFO (první ze skladu, první ze skladu). Oceňování nakoupených zásob je prováděno ve skutečných pořizovacích cenách. Oceňování výrobků a nedokončené výroby je podle předběžné kalkulace na úrovni vlastních nákladů. Na zásoby materiálu byly v roce 2004 vytvořeny opravné položky.

Peněžní prostředky

Peněžní prostředky jsou účtovány v nominální hodnotě a tvoří je finanční hotovost v korunové, valutové pokladně a na běžném bankovním účtu. Společnost využívá služby dvou tuzemských bank a jedné zahraniční banky. V každé bance má jeden účet vedený v eurech.

Přepočet cizích měn

Při přepočtu cizích měn na českou měnu používá společnost denní kurz ČNB.

Pohledávky

Pohledávky jsou účtovány v běžné hodnotě. V roce 2004 byly tvořeny opravné položky k ohroženým pohledávkám ve výši 50 % nebo 100 %. Pohledávky v cizí měně účetní jednotka přepočítává při evidenci do účetnictví kurzem ČNB ke dni zdanitelného plnění.

Závazky

Společnost eviduje závazky v nominální hodnotě. Závazky v cizí měně účetní jednotka přepočítává při evidenci do účetnictví kurzem ČNB ke dni zdanitelného plnění. Firma Heat Transfer Systems s.r.o. má závazky s dobou splatnosti delší jak 90 dnů. Společnost nemá žádné závazky kryté podle zástavního práva, ani žádné závazky nepeněžní – jako jsou záruky na jiný podnik apod., neúčtované v účetnictví a neuvedené v rozvaze.

Odpisy

Při odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je používána rovnoměrná metoda.

Výnosy

Veškeré výnosy byly v roce 2004 dosaženy prodejem vlastních výrobků, zásob a služeb, nájemným atd.

Náklady

Prodané zboží a vlastní výrobky, služby, osobní náklady, opravy a udržování jsou účtovány v průběhu roku přímo do nákladů.

Rezervy

V roce 2004 účetní jednotka tvořila rezervu na daň z převodu nemovitostí.

Úvěry

Firma využívá krátkodobě a dlouhodobě bankovní úvěry zahraniční banky. Mateřská společnost poskytuje krátkodobé finanční výpomoci. Úroky jsou zaúčtovány ve finančních nákladech.

Časové rozlišení

Náklady a výnosy se účtují do období s nímž časově a věcně souvisí. Společnost časově rozlišuje – pojištění, náklady spojené s certifikací ISO, akontace leasingů.

Přecenění aktiv a pasiv

Účetní jednotka podle právní úpravy k 31.12. přeceňuje kurzem ČNB (v roce 2004 byl kurz 30,465 CZK/EUR) veškeré zůstatky bankovních účtů, valutové pokladny, závazků, pohledávek, úvěrů a výpomocí v cizí měně.

4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Společnost Heat Transfer Systems, s.r.o. je povinna předkládat účetní závěrku k ověření auditorovi, včetně zpracovaných vnitropodnikových účetních směrnic. Na základě loňské kontroly bylo zjištěno, že současné vnitropodnikové směrnice již neodpovídají aktuálnímu znění zákonů a potřebám firmy a zároveň nejsou vypracovány v dostatečném rozsahu.

Společnost Heat Transfer Systems, s.r.o. má v současné době vypracovány následující vnitropodnikové směrnice:

1. Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností
2. Dlouhodobý hmotný majetek a jeho evidence, oceňování, odpisový plán
3. Zásoby a jejich evidence, oceňování zásob
4. Pokladna, bankovní účty a ceniny
5. Poskytování cestovních náhrad
6. Kurzové rozdíly
7. Časové rozlišení nákladů a výnosů
8. Zásady pro tvorbu a používání opravných položek
9. Zásady pro tvorbu a používání rezerv
10. Směrnice pro poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků

4.1 Analýza současných vnitropodnikových směrnic

4.1.1 Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností

Vnitropodniková směrnice sice upravuje způsob vedení velmi podrobně včetně číselníku dokladů a dokladových řad, ale vše je zpracováno při využívání účetního softwaru ABRA. Součástí této směrnice je i archivace písemností, kde jsou vypsány pouze doby archivace, ale její systém zcela chybí.

Navrhuji vypracovat zcela novou směrnici o účetnictví včetně návrhu fungování systému archivace a oběhu účetních dokladů.

4.1.2 Dlouhodobý hmotný majetek a jeho evidence, oceňování, odpisový plán

Ve směrnici je vymezen dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Chybí zde způsob ocenění a popis účetních zásad při jeho zařazení a vyřazení. Výpočet odpisů vychází z předpokladu, že sazby účetních odpisů jsou stanoveny ve stejné výši jako daňové.

Doporučuji doplnit směrnici o chybějící údaje a zpracovat samostatnou směrnici na odpisový plán účetní jednotky.

4.1.3 Zásoby a jejich evidence, oceňování zásob

Ve směrnici je v základních rysech popsáno evidence zásob, způsob oceňování a jeho následné vyskladnění. V době kdy směrnice vznikla účetní jednotka ještě neúčtovala o zásobách hotových výrobků.

Je nutné směrnici přepracovat a rozšířit o charakterizaci nákladů, které vznikají s pořízením zásob a způsob jejich postupného rozpouštění do nákladů.

4.1.4 Pokladna, bankovní účty a ceniny

Tato směrnice obsahuje velmi kusé, mnohdy už nepravdivé informace. Ceniny společnost v současné době vůbec nenakupuje. K bankovním účtům není nutné vypracovávat směrnici.

Směrnici o pokladně je nutné zcela přepracovat. Je třeba určit pokladní hodiny, odpovědnost za pokladnu, systém evidence a způsob vyplácení mezd v hotovosti.

4.1.5 Poskytování cestovních náhrad

Směrnice je zpracována v dostatečném rozsahu. Je třeba ji pouze aktualizovat podle platného zákona o cestovních náhradách.

4.1.6 Kurzové rozdíly

Této směrnici je třeba věnovat zvýšenou pozornost, neboť společnost obchoduje převážně se zahraničním. Významné položky aktiv a pasiv jsou vedeny v cizí měně. Je třeba stanovit denní kurzy pro jednotlivé druhy majetku a závazků a způsob jejich použití.

4.1.7 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Směrnice popisuje kusý obsah jednotlivých účtů časového rozlišení. Je třeba se více zaměřit na časové rozlišení jednotlivých druhů nákladů a popsat způsob časového rozlišení.

4.1.8 Zásady pro tvorbu a používání opravných položek

Tato směrnice je zpracována velmi jednoduše, ale vystihuje problematiku opravných položek ve společnosti. Je třeba pouze zaktualizovat výši opravných položek tvořených k pohledávkám.

4.1.9 Zásady pro tvorbu a používání rezerv

Společnost v současné době nevytváří žádné rezervy. Není proto nutné tuto směrnici vypracovávat.

4.1.10 Směrnice pro poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků

Směrnice pro poskytnutí OOPP je zcela v pořádku a není nutné ji přepracovávat.

4.2 Návrh nových vnitropodnikových směrnic

Z výše uvedené analýzy vyplývá, že současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti skutečně neodpovídá aktuálním požadavkům firemního auditora. V kapitole 4.1 jsou uvedeny návrhy na doplnění k jednotlivým směrnicím, které má účetní jednotka již zpracovány.

Mimo výše uvedené úpravy, rozšíření a doplnění stávajících směrnic dále navrhuji vytvořit nové vnitropodnikové směrnice, které jsou pro správné a průkazné vedení účetnictví ve společnosti Heat Transfer Systems, s.r.o. nezbytné.

Jedná se o směrnice:

1. Odpisový plán
2. Harmonogram roční účetní závěrky
3. Zásady pro jmenování členů inventarizační komise a stanovení dne

inventarizace

4. Směrnici o vymezení hmotné odpovědnosti pracovníků
5. Směrnice upravující nákup materiálu přímo do spotřeby
6. Směrnice o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob

4.2.1 Odpisový plán

Na základě odpisového plánu účetní jednotka stanoví celkovou dobu odepisování dlouhodobého majetku, zvolí metodu odpisování a způsob výpočtu daňových a účetních odpisů.

4.2.2 Harmonogram roční účetní závěrky

Jedná se o směrnici, která by měla být napomoci k zabezpečení správnosti a průkaznosti účetnictví. Měl by zde být z důvodu věrného zobrazení účetnictví uveden postup uzávěrkových prací a obsah účetní závěrky.

4.2.3 Směrnice pro jmenování členů inventarizační komise a stanovení dne inventarizace

Na základě této směrnice je každoročně jmenována inventarizační komise. Z tohoto důvodu je nutné směrnici každoročně aktualizovat. Obecná část této směrnice má trvalejší platnost a určuje průběh inventarizačního procesu.

4.2.4 Směrnice o vymezení hmotné odpovědnosti pracovníků

Z důvodů dobrého hospodaření s majetkem je nutné stanovit odpovědnost jednotlivých zaměstnanců ke svěřenému majetku.

4.2.5 Směrnice upravující nákup materiálu přímo do spotřeby

Tato směrnice řeší okrajový materiál, který je nakupován náhodně a v malém množství.

4.2.6 Směrnice o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob

Protože se s nákupem zásob, materiálu a zboží jsou svázané různé náklady (doprava, balné, clo) je nutné stanovit, jakým způsobem se budou tyto výdaje evidovat a následně rozpouštět do nákladů.

5 PROJEKTOVÉ ŘEŠENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

5.1 Směrnice o účetnictví

I. Úvodní ustanovení

- a) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- b) Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- c) Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy 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.
- d) Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li dále stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem.
- e) Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrné účtové osnovy, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody. Prováděcí právní předpisy podle charakteru účetních jednotek a jejich činnosti upraví.
- f) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů, přitom mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení.
- g) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny.
- h) Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady.
- i) Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách pouze na základě účetních záznamů
- j) Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky a sestavovat účetní závěrku.

- k) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- l) Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami.

II. Zpracování účetních dat

Ke zpracování účetních dat společnost používá účetní software LCS Hélios IQ. V tomto softwaru je vedena veškerá operativní i účetní evidence firmy. Zabezpečení a servis zajišťuje firma InMedias, s.r.o.

Moduly v programu LCS Hélios IQ:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| - účetnictví, | - banka, |
| - pokladna, | - majetek, |
| - oběh zboží, | - číselníky, |
| - fakturace, | - technická příprava výroby, |
| - mzdy a personalistika, | - řízení výroby. |

III. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh pro rok 2005 je přílohou č. 2 této směrnice.

IV. Účetní doklad

Účetní doklady jsou originály písemností, které musí mít tyto náležitosti:

- označení firmy
- číselné označení dle druhu dokladů
- popis účetního případu
- peněžní částku
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení
- účetní předpis
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování

Zápisy v účetních dokladech se provádí prostředky zabezpečujícími jejich trvanlivost. Zápisy musí být čitelné, nesmí se vymazávat, opravy se mohou provést škrtnutím původního zápisu.

Společnost je měsíčním plátcem DPH a účetní doklady musí splňovat náležitosti daňového dokladu:

- a) obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- c) pořadové číslo dokladu
- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění
- e) datum vystavení dokladů
- f) datum uskutečnění zdanitelného plnění
- g) výši ceny bez daně celkem
- h) základní nebo sníženou sazbu daně, případně sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu
- i) výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru, popřípadě uvedenou v haléřích dtto
- j) doklad pro hotovostní platbu bude zaokrouhlen na padesátihaléře

V. Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

- u vydaných faktur – den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy),
- u došlých faktur – den přijetí faktury,
- u pokladních dokladů – den příjmu nebo vydání hotovosti,
- u bankovních dokladů – den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.),
- u interních dokladů – den vyhotovení účetního dokladů, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody, vyúčtování odpisů apod.).

VI. Podpisové vzory

Podpisový vzory charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných záznamů v účetní jednotce. Podpisové vzory jsou

v příloze č. 3 této směrnice. Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá vedoucí ekonomického oddělení.

VII. Přezkušování a oběh účetních dokladů

a) Formální správnost

Jde o zjištění, za účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví, v případě daňových dokladů také veškeré náležitosti, vyplývající ze zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále je kontrolováno, za operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky.

b) Věcná správnost

Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován. Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádějí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

Oběh účetních dokladů je v příloze č. 4.

VIII. Účetní zápisy

Účetní zápisy o účetních případech se provádí v českém jazyku. V případech, uvedených v zákoně č. 563/91 Sb. o účetnictví, se tyto zápisy provádí také současně v příslušné cizí měně (týká se všech účetních případů, kde je ocenění v cizí měně).

Účetní zápisy se provádí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní zápisy musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

IX. Účetní knihy

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní knihy:

- hlavní knihy,
- účetní deníky,
- knihy analytické evidence,
- obratová předvaha,
- výkaz zisků a ztrát.

X. Seznamy číselných řad

Seznam číselných řad jednotlivých dokladů je přílohou č. 5. Podrobný seznam dalších zkratk a symbolů je součástí dokumentace účetního programu LCS Hélios IQ.

XI. Úschova účetních písemností

Skartační doba účetních písemností je upravena výše uvedeným Zákonem o účetnictví. Pro plátce DPH jsou tyto skartační lhůty uvedené v Zákoně o účetnictví prodlouženy Zákonem o DPH č. 235/2004 Sb. v pozdějším znění.

Účetní písemnosti musí být archivovány odděleně od ostatních účetních písemností v určeném archivu a musí být zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní písemnosti se uschovávají:

- účetní uzávěrka po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týká,
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující alespoň po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
- údaje pro důchodové zabezpečení a nemocenské pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní rozvrhy, účetní knihy, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají,
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedení daňové revize,
- evidence hmotného dlouhodobého majetku po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňové revize nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány písemností, v nichž jejich bylo použito,
- účetní doklady a jiné účetní písemností, které se týkají daňového řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena.

Konkrétní plán úschovy písemností v účetní jednotce

Odpovědnost za organizaci úschovy účetních písemností má jednatel společnosti. Jím je také jmenována osoba odpovědná za provedení úschovy účetních písemností. Pro archivaci

je vyčleněna místnost ve administrativní budově společnosti. Prostor je zajištěn proti nedovolené manipulaci uzamčením, klíč má k dispozici odpovědný pracovník účtárny.

O archivovaných účetních písemnostech se vede tato dokumentace: - archivní kniha – protokoly o manipulaci s archiváliemi. Archivní kniha je vydávána odpovědné osobě s podpisem jednatelem společnosti, s uvedením počtu stran na titulní straně. Kniha má pořadově číslované strany a pevnou vazbu, zajišťující úplnost a nezaměnitelnost stran. Zápisy do knihy se provádějí podle jednotlivých účetních období chronologicky. Každý zápis položky musí obsahovat:

- číslo archivní položky,
- druh, název, resp. popis archiválie,
- datum uvedení do archivace,
- povinná délka archivace,
- specifikace archiválie (místo uložení),
- záznam o manipulaci s archiválií (odvolání na protokol).

Protokol o manipulaci s archiválií (resp. skartací) představuje záznam o pohybu archiválie vzhledem k jejímu zaevidovanému místu uložení v archivní knize. Protokoly tvoří přílohy archivní knihy. Obsahuje:

- číslo archivní položky,
- druh, název, resp. archiválie,
- druh manipulace,
- osobu přebírající archiválii (jméno, podpis),
- datum manipulace,
- podpis odpovědné osoby za archivaci.

Termíny předávání účetních písemností do archivu – vzhledem k tomu, že archiv je umístěn přímo v budově a je snadno dosažitelný je stanoven termín na předání účetních písemností do archivu do 30. června roku následujícího po skončení účetního období.

Skartace – osoba odpovědná za úschovu sestaví pro kalendářní rok skartační plán dle údaje o délce archivace a předá jej k schválení jednatelem nejpozději do konce měsíce února příslušného roku. Provedení skartace se zaznamenává do protokolu o skartaci.

5.2 Směrnice upravující majetek dlouhodobé spotřeby

Drobný nehmotný majetek

Veškerý drobný nehmotný majetek, tj. majetek, který nepřekračuje hranici stanovenou pro nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Bude účtován při pořízení jako drobný dlouhodobý majetek. Pokud pořizovací cena bude nižší než 5.000 Kč bude majetek zaúčtován přímo do nákladů.

Drobný hmotný majetek

Všechny movité věci s dobou možného použití delší než jeden rok, ale nepřesahující hranici předepsanou zákonem o daních z příjmů pro hmotný majetek, jsou účtovány při pořízení na sklad zásob materiálu. To neplatí pro následující druhy předmětů:

- movité věci zabudované do zakázky jako součást spotřeby přímého materiálu, které mohou být účtovány při pořízení do nákladů zakázky, pokud nejsou nakoupeny do zásoby na budoucí potřebu,
- předměty o nichž pracovník určený tabulkou odpovědností rozhodl, že budou zařazeny do postupně odpisovaného dlouhodobého hmotného majetku; ty budou účtovány do dlouhodobého majetku, třída 0,
- movité věci, jejichž pořizovací cena nepřesahuje Kč 1.000, které mohou být účtovány při pořízení přímo do nákladů, pokud nejsou nakoupeny do zásoby na budoucí potřebu.

Ostatní předměty budou do nákladů účtovány při zahájení jejich používání. Dále uvedené předměty budou po vydání do spotřeby označeny tak, aby je bylo možno identifikovat, zjistit pořizovací cenu a budou sledovány dle osob, kterým byly svěřeny do užívání.

Při vyřazení těchto předmětů z evidence je nutno dokumentovat, jak bylo naloženo se zbylým materiálem. Pokud by likvidací nebylo možno získat použitelné zbytky, je třeba protokolárně, za účasti nejméně dvou osob dokumentovat způsob zničení a uložení nepoužitelných zbytků.

Technické zhodnocení

Při technickém zhodnocení se náklady na něj vynaložené přičtou k pořizovací ceně předmětu a pokračuje se v odpisování, počínaje měsícem následujícím po uvedení tohoto technického zhodnocení do užívání. Technické zhodnocení nedosahující výše stanovené zákonem o daních z příjmů se účtuje do nákladů. Za sledování nákladů a případný převod do dlouhodobého majetku odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

Jednatel má právo rozhodnout, zda náklady, které nedosahují hranice povolené zákonem o daních z příjmů, budou přesto považovány za technické zhodnocení a zvýší pořizovací (vstupní) cenu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Technické zhodnocení předmětů, které nejsou hmotným majetkem dle zákona o daních z příjmů, převyšující tímto zákonem stanovenou hranici, je vedoucí investic povinen oznámit účetní.

Uvedení dlouhodobého majetku do užívání

Za uvedení do užívání odpovídá vedoucí investic. Tento pracovník odpovídá za to, že předmět při zahájení jeho provozu splňuje všechny technické i právní podmínky předepsané pro jeho užívání včetně bezpečnostních. Proto musí být podpis tohoto pracovníka připojen na dokladu, dle kterého je předmět zařazen do odpisovaného majetku s uvedením data, ke kterému byly tyto podmínky splněny.

Evidence dlouhodobého majetku

Jednotlivé předměty zařazené do dlouhodobého majetku se vedou na analytických účtech (kartách). Tyto karty musí obsahovat:

- název a popis majetku - evidenční číslo
- pořizovací cena
- datum a způsob pořízení
- číslo dokladu, kterým bylo dokumentováno pořízení předmětu
- datum uvedení do užívání
- datum zaúčtování
- roční sazba účetních a daňových odpisů
- účetní a daňové odpisy za všechna období od uvedení do užívání

- informace o zástavě
- vlastník majetku
- popis příslušenství a jeho ocenění
- u souboru složky souboru a jejich ocenění včetně dodatečně přiřazených
- technická zhodnocení, jejich hodnota a doklad, kterým byly proúčtovány
- podmíněnost vkladu do katastru (např. odkládací podmínka)
- poskytnutí zástav tímto majetkem
- popis významných oprav, jejich cena a číslo dokladu
- důvod a datum vyřazení a číslo dokladu

Vyřazení dlouhodobého majetku

Případná zůstatková hodnota se zúčtuje do nákladů v měsíci vyřazení. Jestliže nebylo možno provést likvidaci v účetním období, ve kterém bylo o ní rozhodnuto, vytvoří se, pokud je předpokládána ztráta, na předpokládaný hospodářský výsledek likvidace rezerva. Zůstatková hodnota se zúčtuje do nákladů v měsíci ukončení likvidace. Výnos z likvidace (případně aktivní dohadná položka) se zúčtuje do téhož účetního období, ve kterém je likvidace ukončena a zúčtována zůstatková hodnota. Zároveň je rozpuštěna vytvořená rezerva. Za stanovení výše rezervy odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Za dodržení zbývajících ustanovení předchozího odstavce odpovídá jednatel.

Při likvidaci staveb jsou účtovány náklady na likvidaci, včetně zůstatkové hodnoty, do pořizovací ceny nově vznikající stavby. Pouze v případě, že je prokazatelné, že stavba nebyla likvidována z důvodu nové výstavby, je postupováno obdobně jako u movitých věcí. Likvidaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku schvaluje jednatel. Za provedení likvidace vyřazovaných předmětů odpovídá vedoucí investic.

Tento pracovník je povinen zajistit dokumentaci o provedené likvidaci, tj. příjemku odpadového materiálu na sklad, potvrzení podniku zabývajícího se sběrem druhotných surovin o odevzdání adekvátního množství materiálu, potvrzení o provedení skládky či skládkový lístek, případně čestné prohlášení alespoň dvou osob o fyzické likvidaci a uložení vzniklého odpadu či případně jiném způsobu likvidace.

Pokud dochází k likvidaci prodejem, je za stanovení prodejní ceny odpovědný jednatel. Jednatel odpovídá za vystavení faktury nebo odevzdání tržby do pokladny a za uvedení čísla příslušného dokladu na likvidační protokol. Jednatel je povinen oznámit účtárně číslo faktury či pokladního dokladu, případně předat kopii kupní smlouvy. Účtárna odpovídá za to, že provede vyřazení z dlouhodobého majetku a že na příslušný účetní doklad uvede číslo dokladu, kterým je vykázán výnos z prodeje.

K likvidaci může dojít též:

- | | |
|---|-------------------|
| - Vkladem do podnikání jiné osoby | odpovídá jednatel |
| - Darováním | odpovídá jednatel |
| - Převodem na základě právních předpisů | odpovídá jednatel |
| - Důsledkem škody nebo manka | odpovídá jednatel |

Pokud dojde k vyřazení důsledkem škody vedoucí ekonomického oddělení odpovídá za zabezpečení příslušné dokumentace a ohlášení škody pojišťovně a případně i policii. Vedoucí ekonomického oddělení je povinen oznámit účtárně, že jde o pojištěný případ a předpokládanou výši náhrady pojišťovny. Hlavní účetní je povinen zajistit proúčtování předpokládaných výnosů do roku, v kterém škoda vznikla, pokud pojišťovna neposkytla pojistné plnění. Vedoucí ekonomického oddělení je povinen prošetřit, zda škoda nebyla zaviněna zaměstnancem či jinou osobou. V případě, že ano vedoucí ekonomického oddělení je povinen vyvolat škodní řízení, případně při podezření či zjištění trestného činu, podat trestní oznámení. Pokud policie zahájila stíhání, vedoucí ekonomického oddělení je povinen sledovat jeho výsledky a současně předat jeho výsledky účtárně k proúčtování.

Tvorba opravných položek k dlouhodobému hmotnému majetku je obsažena ve vnitropodnikové směrnici. Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnicí jsou zrušeny směrnice ze dne 1.1. 2002.

5.3 Odpisový plán

Účetní jednotka sestavuje odpisový plán jako podklad k vyčíslení opravek odpisovaného majetku v průběhu jeho používání. V tomto plánu si sama určí postupy odpisování. Na základě opisového plánu se odpisuje nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nepřímo prostřednictvím účetních odpisů.

Údaje o zvoleném způsobu odpisování, roční sazba odpisů a částka odpisů za zdaňovací období musí být uvedena na jednotlivých kartách dlouhodobého majetku nebo u jednotlivého odpisovaného dlouhodobého majetku v souboru dlouhodobého majetku vedeného výpočetní technikou.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví a to do její výše. Sazby účetních odpisů lze stanovit např. hlediska času, doby upotřebitelnosti nebo ve vztahu k výkonům (např. u dopravních prostředků).

Odpisový plán se v průběhu odpisování mění (upraví) pouze za předpokladu, že :

- bylo proúčtováno zvýšení ceny dlouhodobého majetku z důvodů technického zhodnocení, které bude odpisovat vlastník dlouhodobého majetku,
- bylo proúčtováno trvalé snížení ocenění dlouhodobého majetku formou mimořádného odpisu.

Účetní jednotka může odpisovat majetek:

- ke kterému má vlastnické právo nebo právo hospodaření,
- splňuje podmínky pro odpisování podle § 28, odst. 2 a 3, zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmu.

Neodpisují se zejména:

- pozemky,
- umělecká díla a sbírky,
- majetek oceněný reprodukční pořizovací cenou (nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený např. inventarizační přebytky).

Odpisový plán účetní jednotky:

- 1) Nově pořízený dlouhodobý majetek se zatřídí ve smyslu této směrnice do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č.586/92 Sb. o daních z příjmů.
- 2) Dlouhodobý majetek odpisovaný se začne odpisovat následující měsíc po zaúčtování do účetní skupiny 01 a 02.

- 3) Dlouhodobý majetek odpisovaný se bude odpisovat rovnoměrně v měsíčních odpisech podle následující tabulky:

Tab. 1.Odepisování dlouhodobého majetku

Typ majetku	Druh majetku	Doba odpisu v měsících	Roční odpisová sazba v %
Nehmotný dlouhodobý majetek	Software	48	25
NDM - ocenitelná práva	Ocenitelná práva	48	25
Hmotný dlouhodobý majetek	Kancelářské stroje a počítače	36	33,334
	Osobní a nákladní automobily	48	25
	Transportní zařízení, jeřáby, obráběcí stroje	60	20
	Stožáry	120	10
	Drobná stavba	240	5
	Výrobní hala	450	3,334
	Administrativní budova	600	2
Drobný nehmotný dlouhodobý majetek	Software	24	50
Drobný hmotný dlouhodobý majetek	Nábytek, stroje a zařízení	24	50

- 4) Nehmotný dlouhodobý majetek (jehož pořizovací cena je vyšší než 60.000 Kč) se odepisuje rovnoměrně po dobu 48 měsíců. Mezi nehmotný dlouhodobý majetek účetní jednotka zařazuje pouze software. Upgrade tohoto SW se neúčtuje jako dlouhodobý nehmotný majetek.
- 5) Drobný nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek se v účetní jednotce odepisuje 2-5 let podle doby použitelnosti.

5.4 Směrnice upravující způsob účtování zásob

Při účtování zásob je používán způsob A. Analytická evidence zásob je vedena dle jednotlivých skladů. Při pořízení zásob mohou vznikat vedlejší náklady pořízení. Tyto jsou sledovány na zvláštním analytickém účtu oceňovacích odchylek. Do oceňovacích odchylek jsou zahrnovány i rozdíly ze zaokrouhlení vznikající při pořízení zásob. Rozvrh oceňovacích odchylek je prováděn dle zvláštní vnitropodnikové směrnice.

Pokud jsou vyskladňovány vratné obaly, je skladní účetní odpovědná za vedení obalové evidence, v které sleduje druh a množství obalů společnost, na které byly vyskladněny. Nespotřebovaný materiál vrácený ze spotřeby se oceňuje v takové výši, ve které byl vyskladněn. Za stanovení ceny odpovídá skladní účetní.

Zásoby vlastní výroby jsou oceňovány takto:

- Nedokončená výroba - skutečné vlastní náklady bez výrobní režie
- Polotovary - předem stanovené ceny na základě kalkulace na úrovni vlastních nákladů bez výrobní režie
- Hotové výrobky - předem stanovené ceny na základě kalkulace bez výrobní režie

Za kalkulace odpovídá technolog.

Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnicí jsou zrušeny směrnice z 1.1.2002.

5.5 Směrnice upravující nákup materiálu přímo do spotřeby

Účetní jednotka se skladem nakupovaných zásob

Při nákupu materiálu budou všechny pořizované zásoby ať za hotové nebo na fakturu přijímány na sklad. Tato zásada neplatí v případě:

- nákupu drobného majetku,
- drobného údržbářského materiálu,
- kancelářských potřeb,
- drobných propagačních předmětů,
- přímého materiálu na zakázku, který byl dodán přímo na pracoviště a je zaúčtován do nákladů zakázky.

V případě, že u hromadných nákupů nevyhovují výše uvedeným podmínkám pouze některé z nakupovaných předmětů, platí povinnost účtování prostřednictvím účtu zásob pouze pro ně. Bez použití účtu zásob lze účtovat i v případě, kdy nákup je rozdělen na více pracovišť. Odpovídá provozní účetní.

K rozvahovému dni je nutno provést inventuru nespotřebovaných zásob (viz. směrnici k provedení inventarizace). Za udržování této směrnice zodpovídá vedoucí ekonomického úseku.

5.6 Směrnice o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob

Pořizované zásoby jsou oceňovány cenou dodavatele – pořizovací cenou. Vedlejší náklady související s pořízením zásob budou účtovány na zvláštní účet oceňovacích odchylek k pořizovaným zásobám. Zjištěné rozdíly budou rozpouštěny dle následujícího vzorce:

$$(PSO + NO) / (PSZ + NZ) = k$$

PSZ = počáteční stav zásob zjištěný z účetnictví,

NZ = přírůstek stavu zásob za období zjištěný jako přírůstek nákupem ze skladové evidence,

PSO = počáteční stav zvláštního účtu odchylek zjištěný z účetnictví,

NO = přírůstek odchylek nákupem zjištěný ze stavu strany MD zvláštního účtu odchylek,

K = koeficient.

Číslem "k" bude pronásoben úbytek zásob. Zjištěná hodnota bude zúčtována ve prospěch zvláštního účtu odchylek a na vrub příslušného účtu účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy. Přírůstky odchylek (plus i minus) jsou účtovány zásadně na stranu MD a úbytky odchylek jsou účtovány zásadně na stranu Dal analytického účtu odchylek. Přírůstky zásob nákupem a úbytky zásob jsou zjišťovány ze skladové evidence.

Výpočet a rozpouštění oceňovacích rozdílů se provádí měsíčně. Průběžně bude vedena tabulka, v které budou uváděny měsíční hodnoty nákupů zásob a odchylek a vypočítáváno jejich procento k těmto nákupům. Za vyhodnocení vývoje procenta odchylek a v případě zjištění jejich neobvyklého vývoje odpovídá za učinění potřebných nápravných opatření (například změnu skladové ceny) vedoucí zásobování.

Za účetní stránku této směrnice odpovídá hlavní účetní. Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnicí je zrušena směrnice z 1.1.2002.

5.7 Směrnice o zjišťování kursových rozdílů a jejich účtování

Při zjišťování a účtování o kursových rozdílech bude v souladu s § 24 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění změn a doplňků, § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a Českým účetním standardem 006 Kursové rozdíly postupováno takto:

Přepočty kursů při vzniku účetního případu – použití běžných kursů

Hodnoty cizích měn jsou přepočítávány k okamžiku vzniku účetního případu denním kursem vyhlášeným ČNB. Kursy budou stanoveny dle dále uvedených druhů účetních případů u:

- vystavených faktur ke dni vystavení faktury, dni splnění dodávky,
- přijatých faktur ke dni přijetí faktury, dni splnění dodávky,
- půjček ke dni jejich přijetí či poskytnutí,
- úvěrů ke dni jejich poskytnutí,
- cestovních účtů ke dni předložení cestovního účtu, v případě, že služební cesta není k rozvahovému dni ukončena, pak za dosud uskutečněnou část služební cesty k rozvahovému dni,
- zálohy ke dni uskutečnění platby,
- dlouhodobého finančního majetku v cizích měnách ke dni uskutečnění pohybu,
- zůstatku pokladny, bankovního účtu k rozvahovému dni.

Kursy vyhlášené ČNB ve 14.15 daného dne budou použity pro ocenění cizích měn k okamžiku uvedenému v předchozích bodech již pro den, v kterém byly vyhlášeny. To neplatí pro kursy použité pro přepočet k rozvahovému dni. K tomuto okamžiku bude použit vždy kurs platný pro poslední den účetního období.

Při úhradě (postoupení) pohledávky, při úhradě (přistoupení k) závazku v cizí měně a hrazeného v Kč je též zjišťován kursový rozdíl, a to jako rozdíl mezi hodnotou

pohledávky či závazku zjištěný v Kč k rozhodnému dni a hodnotou úhrady v Kč. Hodnota úhrady je částka odepsaná z korunového bankovního účtu bez poplatků nebo z korunové pokladny. Při úhradě z devizového účtu nebo z valutové pokladny je korunová hodnota stanovena dle kursu ČNB vyhlášeného ke dni úhrady. Totéž platí při zápočtu.

Hrazená (přijatá) záloha, se oceňuje v účetnictví kursem úhrady při úhradě z korunového účtu či na korunový účet, při úhradě v cizí měně kursem ČNB platným v den její úhrady. Při příjmu příslušné faktury se záloha považuje za částečnou či plnou úhradu závazku a postupuje se způsobem v této směrnici pro tento případ dále stanoveným.

Pokud je závazek či pohledávka uhrazena pouze částečně, kursový rozdíl se během účetního období nezjišťuje a přepočtu je podrobena až částka neuhrazená k rozvahovému dni. Při plné úhradě je rozdíl zjištěn na účtu dodavatelů nebo odběratelů jako rozdíl mezi korunovou hodnotu faktury a korunovou hodnotou úhrady.

Pokud budou obdrženy doklady dokládající účetní případy vzniklé v minulém účetním období až v období následujícím, budou přepočteny kursem, který byl vyhlášen na den obdržení dokladu.

Pokud den, z kterého byl použit kurs pro přepočet, nevyplývá jasně z účetního dokladu (např. den přijetí faktury), musí být na něm dodatečně vyznačen. Za dodržování předepsaných pravidel pro přepočet kursů odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

Přepočty kursů k rozvahovému dni

Kursem vyhlášeným ČNB k rozvahovému dni jsou přepočteny aktivní a pasivní položky, které jsou vedeny v cizí měně:

- pohledávky a opravné položky k nim,
- závazky včetně rezerv,
- zůstatky bankovních účtů a pokladny v cizí měně,
- dlouhodobé a krátkodobé úvěry, krátkodobé finanční výpomoci v cizí měně.

Zjištěné kursové rozdíly jsou zúčtovány do hospodářského výsledku na vrub účtu 563 nebo ve prospěch účtu 663, pokud není dále stanoveno jinak. Kursové rozdíly zjištěné

k rozvahovému dni nebudou vzájemně zúčtovány a do výsledkových účtů budou zúčtovány tak jak budou zjištěny.

Za přepočty cizích měn k rozvahovému dni odpovídá hlavní účetní. Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnicí jsou zrušeny směrnice z 1.1.2002.

5.8 Směrnice k roční účetní závěrce

V zájmu zabezpečení řádného průběhu účetní závěrky ukládám:

- všem zaměstnancům:
 - předložit cestovní účty za uplynulé období k likvidaci nejpozději do 5 dnů od posledního dne skončeného účetního období,
 - předložit podklady pro fakturaci do 5 dnů od posledního dne skončeného účetního období,
- pokladní:
 - prověřovat při každé výplatě, zda prováděné výplaty či příjmy týkající se účtů nákladů a výnosů nepatří do uplynulého účetního období. Pokud ano, pak takovéto případy sepsat a předat hlavní účetní.
- Všem odpovědným pracovníkům za nákup dodávek a služeb:
 - nejpozději do 10 dnů od posledního dne skončeného účetního období oznámit hlavní účetní všechny případy nakoupených dodávek a služeb, ke kterým jim do uvedeného termínu nebyly předloženy doklady k ověření a zároveň popsat druh dodávky, dodavatele a provést odhad předpokládané částky.
- Všem odpovědným pracovníkům za prodej dodávek a služeb:
 - zabezpečit, aby všechny provedené dodávky a služby, které patří do minulého účetního období a u kterých byly splněny podmínky dodávky, byly vyfakturovány. Pokud to není z jakéhokoli důvodu možné, oznámit tuto skutečnost účtárně s popisem případu, důvodů a odhadem předpokládané částky.
- Provozní a finanční účetní:

- provádět průběžně prověrku všech dokladů z hlediska časové a věcné příslušnosti účetních případů a na základě jejího výsledku zajistit zúčtování časového rozlišování, případně tvorbu dohadných položek.
- uzavřít deník přijatých a vystavených faktur 2 dny před termínem pro podání priznání DPH ostatní deníky uzavřít k poslednímu dni účetního období.

Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnici jsou zrušeny směrnice ze dne 1.1.2002.

5.9 Směrnice pro časové rozlišování

V zájmu správného vyčíslení hospodářského výsledku je třeba umísťovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Proto všichni pracovníci schvalující účetní případy a všichni pracovníci odpovědní za jejich zaúčtování, jsou povinni dbát následujících zásad.

Každý účetní doklad musí být posouzen kromě hledisek, které jsou zmíněny v odpovědnostním řádu a v jiných vnitropodnikových směrnicích, též z hlediska věcné a časové příslušnosti. Pokud se účetní doklad týká jiného účetního období, než v kterém je vystaven, pak pracovníci, kteří tento doklad vystavují, musí tuto skutečnost na doklad výslovně uvést, pokud z něj již jednoznačně nevyplývá. Účetní pracovníci pak odpovídají za jeho zaúčtování do správného účetního období využitím techniky časového rozlišení, případně jiného vhodného způsobu. Časového rozlišení bude použito vždy, když je známo jakého období se účetní případ týká, je známa přesná částka a účel.

Na všechny provedené a dle smlouvy řádně ukončené práce v účetním období musí být vystavena faktura. Všechny provedené výkony pro zákazníky musí být vyfakturovány. Za předání podkladů k fakturaci nejpozději 5 dnů po skončení účetního období odpovídají vedoucí oddělení.

V případě prodeje zboží, hotových výrobků, materiálu a nepotřebného dlouhodobého majetku musí být zároveň s vystavením faktury proúčtován úbytek majetku a zároveň na každý úbytek majetku musí být vystavena faktura. Za dodržení této zásady odpovídá hlavní účetní. Za vystavení všech faktur, na které byly včas předány podklady odpovídá fakturant. Pokud by nemohly být vystaveny všechny faktury za provedené dodávky či

služby v uplynulém období, bude provedeno časové rozlišení. Odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

Z této zásady se stanoví následující výjimky - nevýznamné částky nepřesahující 1.000,- Kč týkající se úhrad za:

- Nákup novoročenek, kalendářů, kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid.
- Předplatné novin a časopisů.
- Předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období.
- Všech případů nákupu materiálu, které byly učiněny před koncem účetního období a byly, zúčtovány přímo do nákladů bez použití účtu zásob. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány. Vyšší nákupy než stanovená částka nebo množství přesahující předpokládanou jednoměsíční spotřebu.
- Za rozhodnutí o neprovedení časového rozlišení odpovídá hlavní účetní.
- Vždy musí být časově rozlišováno:
 - Prémie pracovníků, které vyplývají z výše hospodářského výsledku za uplynulý rok. Tyto prémie, po jejich vypočtení a schválení jejich výplaty jednatelem společnosti se proúčtují do nákladů uplynulého roku včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného společností ve výši procentní sazby platné v roce výplaty. Za výpočet a předání účtárně odpovídá mzdová účetní.
 - Spotřeba vody, plynu a elektrické energie musí být zahrnuta do nákladů minulého období dle faktur, které od rozvodných závodů přijdou v následujícím období do 15.2. poměrným dílem připadajícím na měsíce minulého a následujícího období. Pokud období fakturace následuje po uvedeném datu, bude vytvořena dohadná položka. Tam kde se platí zálohy bude jako dohadná položka proúčtována výše záloh souvisejících s uplynulým účetním obdobím. V případech, kdy se neplatí zálohy, bude vytvořena dohadná položka dle poslední faktury. Dohadná položka na vodné bude proúčtována již při obdržení faktury v průběhu období, pokud lze další fakturu očekávat až po uzavření účetních knih. Obdobně se postupuje i u služeb,

které jsou vyúčtovávány dle uzavřené smlouvy s pronajímatelem. Odpovídá provozní účetní.

- Úroky z vkladových účtů, z poskytnutých a přijatých půjček je nutno časově rozdělovat do období, do kterého časově patří. To znamená, že příslušné úroky budou rozděleny do minulého a následujícího období v závislosti na uplynulém počtu dnů v každém z těchto období.

Za výpočet, případně kontrolu správnosti výpočtu úroků a předání příslušných materiálů účtárně, odpovídá vedoucí ekonomického oddělení. Za zaúčtování odpovídá finanční účetní.

S fakturami za služby, jejichž dodávka byla ukončena v uplynulém období a které byly přijaty v následujícím období do posledního pracovního dne, který předchází poslednímu možnému dni pro předání přiznání na DPH, budou zapsány do deníku faktur starého období. Všechny faktury došlé do účetní jednotky po tomto datu budou zapisovány do deníku běžného účetního období. Faktury za služby poskytnuté v minulém účetním období, které budou obdrženy v účetní jednotce po výše uvedeném datu, budou zlikvidovány na vrub účtu výdajů příštích období. Zároveň bude proučtován tento případ vnitřním účetním dokladem na vrub konkrétního účtu nákladů uplynulého období a ve prospěch výdajů příštích období. Odpovídá: provozní účetní.

Faktury za pořízení zásob či vedlejších nákladů na pořízení zásob přijaté po výše uvedeném datu, budou zúčtovány na příslušné účty zásob též s využitím účtu výdajů příštích období. Pokud předmětná zásoba v uplynulém období nedošla a byla oprávněně vyfakturována, pak bude zúčtován převod na účet materiálu či zboží na cestě. Odpovídá: vedoucí zásobování a materiálová účetní.

Všechny provedené výkony a dodávky za uplynulé období musí být proučtovány do výnosů minulého roku. Za tím účelem je udržován deník vystavených faktur i po rozvahovém dni do téhož dne jako deník došlých faktur. Pokud by výjimečně nebyla vystavena faktura, je nutno zabezpečit zúčtování příjmů příštích období, nebo dohadnou položku aktivní, pokud není známa částka. Za vystavení faktur a poskytnutí patřičných informací účtárně odpovídají vedoucí odbytu. Za proučtování odpovídá finanční účetní.

Pokladní výdaje uskutečněné v následujícím roce je nutno prověřovat z časového hlediska. Při zjištění položek patřících do minulého období, bude použito účtu výdajů příštích období, případně výnosů příštích období. To platí jak pro hotovostní příjmy tak pro výplaty cestovních účtů, či jiné hotovostní výdaje. Odpovídá: pokladní.

Náklady na služební cesty, které byly zahájeny v jednom účetním období a byly nebo mají být ukončeny v období následujícím, je nutno rozdělit tak, aby jejich příslušná část byla zahrnuta do nákladů toho roku, kterého se týká. Za provedení a oznámení účtárně odpovídají: nadřízení cestujících zaměstnanců.

Nájemné jak u nájmu, tak i pronájmu musí být zúčtováno do období, kterého se týká, bez ohledu na to, zda a kdy bylo uhrazeno. To platí i pro finanční leasing. U toho je též třeba časově rozlišit nájemné hrazené předem po celou dobu nájemní doby počínaje měsícem, v kterém byl předmět převzat ve stavu schopném provozování, tj. po případné montáži a schválení provozu, pokud je předepsáno.

Za předání smlouvy (včetně všeobecných podmínek), splátkového kalendáře (pokud existuje) a předávacího protokolu účtárně odpovídá odpovědný vedoucí. Za správné zaúčtování v souladu se smlouvou a předávacím protokolem odpovídá provozní účetní. Pokud dojde k ukončení nájemní smlouvy z jakýchkoli důvodů, je odpovědný vedoucí povinen oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu účtárně.

Za stanovení dalších případů, které je nutno časově rozlišovat a metodiky rozlišování odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

O časovém rozlišení bude účtováno vždy k rozvahovému dni. Měsíčně budou účtovány tyto položky:

- nájemné hrazené předem u finančního leasingu, pojištění, náklady na ISO, dealerská propagace, příprava a záběh výroby. Odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

5.10 Zásady pro tvorbu a používání opravných položek

Opravné položky se vytváří pouze k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění v účetnictví prokázaném na podkladě údajů inventarizace majetku. Tyto položky se vytváří jen v případech, kdy snížení ocenění majetku není trvalého charakteru.

Opravné položky k pohledávkám se vytváří v případě „pochybných pohledávek“ – tj. u těch, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený a u „sporných pohledávek“ – tj. pohledávek vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení. Tvorba opravných položek ke krátkodobému finančnímu majetku (účet 251 a 253) se tvoří v případech poklesu (který není trvalého charakteru) tržních cen tohoto majetku – v členění podle druhu cenných papírů, které tento majetek tvoří.

Opravné položky k zásobám, materiálu nebo zboží se vytváří v případě, že se při inventarizaci zjistí výrazně nižší cena než je běžná cena na trhu a v případě bezobrátkových zásob. Tvorba opravných položek se zúčtuje na vrub nákladů. Jejich snížení nebo zrušení se vyúčtuje ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše. Souvztažně se účtuje na příslušné účty účtových skupin č. 09, 19, 29 a 39. Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky. Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku nelze.

V případě, že se při inventarizaci závazků zjistí, že jejich částka je vyšší než jejich výše v účetnictví, nevytváří se opravné položky, ale zvýšení se zaúčtuje přímo na účet závazků souvztažně na vrub příslušného účtu nákladů. Při inventarizaci zjištěném trvalém snížení ocenění majetku se proúčtuje snížení na vrub nákladů (u zásob na účet 582, u odpisovaného dlouhodobého majetku se provede mimořádný odpis (účet 551) a opraví se odpisový plán, odpis pohledávky na základě soudního rozhodnutí o jejím vyrovnání podle zákona o konkurzu o vyrovnání na účet 546. Souvztažně se účtuje na příslušné majetkové účty.)

Účetní jednotka vytváří k 31.12. daného účetního období tyto opravné položky:

- K pohledávkám:

Pohledávky po splatnosti více než 12 měsíců:

- Zákonná opravná položka ve výši 20% (dle novely zákona o rezervách k 1.1.2004) neuhrazené hodnoty pohledávky.
- Účetní opravná položka ve výši 80% neuhrazené hodnoty pohledávky.

Pohledávky v cizí měně se nejprve přepočtou kurzem k 31.12. a teprve potom se z přepočtené hodnoty pohledávek vytvoří příslušným procentem opravná položka.

- K materiálu a zboží:

Účetní jednotka vytváří účetní opravné položky ke zboží a materiálu, kde lze s ohledem na nízkou obrátkovost předpokládat v budoucnu odepsání příp. prodej se ztrátou. Proto účetní jednotka považuje tyto zásoby za neplnohodnotné. Účetní opravná položka bude vytvořena ve výši účetní hodnoty zboží a materiálu na skladě. Opravné položky k hmotnému dlouhodobému majetku nebyly tvořeny.

5.11 Směrnice pro jmenování členů inventarizační komise a stanovení dne inventarizace

I. obecná část (platná po celou dobu platnosti směrnice)

Inventarizační práce budou provedeny v souladu se zákonem číslo 563/1991 Sb., o účetnictví, a to především dle § 26, 29 a 30. Je nutno přihlížet též k ustanovením vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou jsou prováděny ustanovení tohoto zákona, především § 16, 55, 57 a 58, odst. 1c) a Českého účetního standardu 007 Inventarizační rozdíly a ztráty z norem přirozených úbytků zásob.

Osoby odpovědné za svěřený majetek předají před zahájením inventurních prací předsedovi inventurní komise, nebo jím pověřené osobě, všechny doklady týkající stavu či pohybu majetku, které nebyly do tohoto momentu předány k zaúčtování a podepsané prohlášení, že všechny takovéto doklady byly odevzdány. Toto prohlášení bude připojeno k inventurní dokumentaci. Odpovídá předseda dílčí komise.

Předseda inventarizační komise odpovídá za to, že všechny osoby, které jsou v této směrnici určeny jako odpovědné osoby za kteroukoli fázi inventarizace či za splnění jiných úkolů spojených s inventarizací, budou seznámeny se všemi svými povinnostmi obsaženými v zákoně o účetnictví, této směrnici a v předpisech v této směrnici uvedenými. Na důkaz toho připojí jmenované odpovědné osoby svůj podpis na dokument, v kterém

potvrdí převzetí těchto odpovědností, čímž bude vytvořen zákonem předepsaný podpisový vzor.

Inventurní soupisy musí obsahovat zjištěné skutečnosti, tj. inventární či jiné identifikační číslo, název majetku, počet, cenu za jednotku, cenu celkem, způsob zjištění skutečných stavů, okamžik zahájení a ukončení inventury, tj. den a hodinu, a podpis pracovníka či pracovníků odpovědných za provedení inventury. Pokud inventurní soupisy neobsahují cenu za jednotku a celkovou částku dle jednotlivých položek, musí být k nim připojena skladová soupiska obsahující uvedené údaje. Odpovídá předseda dílčí komise.

Inventura zásob bude prováděna na základě předem vypracovaných seznamů bez uvedeného množství. Inventura dlouhodobého majetku bude prováděna na základě seznamů majetku s uvedením inventárního čísla a názvu a množství. Každá strana seznamu bude očíslována. Zjištěná množství budou zapsána k příslušné položce a na každé straně bude uveden jejich součet. Pokud nebude zjištěn rozdíl proti množství uvedenému v předpřipraveném seznamu, bude uveden jejich součet. Pokud nebude zjištěn rozdíl proti množství uvedenému v předpřipraveném seznamu, bude v příslušném sloupci uvedeno shodné množství s množstvím uvedeným v soupise. Při zjištěném rozdílu bude uveden v tomto sloupci uveden zjištěný stav. Položky, u kterých nebude zjištěn žádný stav budou v údaji pro množství proškrtnuty.

Všichni odpovědní vedoucí středisek provedou k rozvahovému dni prověrku nespotřebovaných zásob na pracovištích, za jejichž činnost odpovídají a předají do rozvahového dne předsedovi inventarizační komise jejich soupis s uvedením množství, ceny pořízení a čísla dokladu, kterým byl materiál pořízen či vyskladněn, nebo prohlášení, že se takovýto materiál na pracovišti nenachází.

Této inventarizaci nepodléhá drobný materiál na údržbu a propagaci a kancelářský materiál v rozsahu nepřekračujícím jednoměsíční spotřebu. Nespotřebovaný přímý materiál na zakázky této inventarizaci nepodléhá, pokud je uveden v hodnotě nedokončené výroby. Vedoucí zásobovacího oddělení odpovídá za ocenění takto zjištěného materiálu cenou posledního nákupu. Účetní zásob odpovídá za formální účetní převedení takto zjištěných zásob na sklad. Tento zápis musí být v novém účetním období zrušen. Odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventury. Osoby, kterým byl majetek svěřen do užívání inventurní soupis rovněž podepíše a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v soupise převzaly a jsou si vědomy své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou. Odpovídají osoby odpovědné za provedení inventur.

Pokud byla fyzická inventura provedena k jinému než k rozvahovému dni, pak musí být stav ověřen dokladovou inventurou. Osobou odpovědnou za tuto dokladovou inventuru je předseda inventarizační komise.

Osoby odpovědné za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 2 dnů po stanoveném datu, ke kterému je inventarizace prováděna, podepsané inventurní soupisy spolu se zápisem o provedení inventarizace předsedovi inventarizační komise. V tomto zápisu musí být uveden počet stran přiložených soupisů a celková hodnota zjištěného majetku. K inventurním soupisům bude připojen inventurní zápis, který je jejich nedílnou součástí. Tento zápis musí obsahovat upozornění na případné nedostatky, které byly zjištěny v ošetřování, skladování či v jiné péči o svěřené prostředky. Zároveň bude obsahovat návrhy a požadavky odpovědných osob či inventurní komise na opatření ke zvýšení péče o ochranu svěřeného majetku a na tvorbu opravných položek. Pokud vlastní inventurní soupis obsahuje pouze zjištěné jednotky množství, je součástí inventurního soupisu skladová soupiska nebo ceník. Dále bude v tomto dokumentu uvedena rekapitulace zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy a přehled zjištěných inventurních rozdílů s jejich hodnotovou rekapitulací. Osoby odpovědné za majetek připojí k soupisu zdůvodnění vzniku rozdílů. Může být připojen i komentář inventurní komise. Pokud vznikly závady chybným provedením nebo neprovedením účetních případů, je nutno též uvést čísla dokladů, kterými byly tyto nedostatky způsobeny, pokud je to možné. Je třeba rozlišit zjištěné administrativní nedostatky od skutečných mank a přebytků. Pokud jsou zjištěny manka či přebytky, je nutno v zápisu uvést návrh na jejich vypořádání.

Fyzickou a dokladovou inventurou zjištěný stav musí být porovnán s účetním stavem a zjištěny rozdíly. Při inventuře zásob je třeba zjistit zásoby bez pohybu, nebo s pohybem výrazně malým ve srovnání se zásobou příslušné položky. Při inventuře dlouhodobého majetku bude zvlášť sepsán majetek, který není používán.

Nedílnou součástí inventurních prací je též porovnání užitné hodnoty inventarizovaného majetku s jeho účetní hodnotou. Při zjištění, že:

- užitná hodnota dlouhodobého majetku je výrazně nižší, ale je dočasného charakteru,
- existují pochybné pohledávky,
- prodejní cena zásob snižena o náklady spojené s jejich prodejem je vyšší než jejich hodnota v které jsou vedeny v účetnictví,

je nutno tyto rozdíly vyčíslit a proúčtovat jako opravné položky. Pokud se zjistí, že hodnota závazků je vyšší, než v jaké jsou uvedeny v účetnictví, např. proto, že podle smlouvy vzniká povinnost platit smluvní pokutu či úroky z prodlení, je nutno proúčtovat zvýšení závazků, a to formou dohadné položky nebo vytvořením rezervy. Za poslední dva odstavce odpovídá předseda inventurní komise.

Při posuzování výše závazků zahrnutých do účetnictví je nutno vzít v úvahu žaloby, které jsou podány v náš neprospěch. Pokud již byl vynesena rozsudek v náš neprospěch, musí být vytvořena rezerva na žalovanou částku a soudní výlohy, i když bylo podáno odvolání. V ostatních případech bude na podané žaloby poukázáno v příloze k účetní závěrce. V obou případech musí být podklady pro učiněné rozhodnutí součástí inventarizační dokumentace. Odpovídá vedoucí nákupního oddělení.

Při inventarizaci musí být posuzována potenciální výše nákladů spojených s odstraňováním vad, případně nedodělků z fakturace předchozích období. Na tyto náklady musí být vytvořena odpovídající rezerva. Odpovídá vedoucí kontrolního oddělení a předseda inventarizační komise. V případě, že bude zjištěno takové poškození majetku, že nebude rentabilní jeho uvedení do původního stavu, členové inventarizační komise rozhodnou o mimořádném jednorázovém odpisu jeho hodnoty do škod.

Osoby odpovědné za provedení inventarizace musí podepsat zápis o provedení inventarizace, který je nedílnou součástí inventurních soupisů. Inventarizační komise odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné zprávy jednatelem včetně návrhu na vypořádání mank a přebytků, a to do 15 dnů po termínu pro odevzdání zpráv dílčích komisí. Odpovídá předseda inventarizační komise.

Před vyčíslením mank a přebytků je nutno zjistit, zda nedošlo k neúmyslným záměnám. V případě jejich zjištění je zjištěné zaměněné položky nutno dokumentovat. Prověrku, zda

se v rámci celé účetní jednotky zjištěné inventurní rozdíly, manka, nevyrovnávají s přebytky zjištěnými na jiném místě provede a za správnost odpovídá předsedové dílčích inventarizačních komisí. Návrh na vzájemné vyrovnaní zaměnitelných položek v souladu s § 58 odst. 1c) vyhlášky provádějící zákon o účetnictví č. 500/2002 Sb., provede předseda inventarizační komise. Vzájemné vyrovnaní schvaluje jednatel. V přehledu o výsledcích inventur zaznamená předseda inventurní komise. Hodnotový výsledek záměn je nutno proúčtovat a číslo dokladu uvést v inventurní dokumentaci. Pokud nebudou zjištěny žádné závady či rozdíly, musí to být v inventarizačním zápise výslovně uvedeno. Odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Za zúčtování zjištěných mank a škod do běžného účetního období odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

Provedení oprav zjištěných inventurních rozdílů, přebytků, mank a administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a zároveň doplněn přehled inventurních rozdílů o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování. Odpovídá vedoucí ekonomického úseku.

K inventurní dokumentaci budou též dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventurních komisí směřující k lepší péči o majetek. Odpovídá předseda inventarizační komise. Eventuální návrhy na vyřazení inventovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy předsedové dílčích inventarizačních komisí.

V případě, že osoba odpovědná za svěřený majetek se nemůže zúčastnit fyzické inventury, může být zastoupena osobou, kterou sama písemně určí. Totéž platí i v případě inventury majetku, na který byla sepsána smlouva o hmotné odpovědnosti. Pokud tato osoba nikoho za sebe nestanoví, určí jejího zástupce předseda inventarizační komise. To ale neplatí pro majetek krytý smlouvou o hmotné odpovědnosti. Pokud odpovědný pracovník za takovýto majetek nikoho nezmocní, musí se provést inventura v náhradním termínu, který stanoví předseda podnikové komise. V případě, že se ani v tomto termínu nebude moci inventura provést, rozhodne o řešení jednatel společnosti na základě návrhu předsedy inventarizační komise.

II. Konkrétní část (stanovuje se na každý kalendářní rok)

Za řízení inventarizací, dodržení výše uvedených předpisů a příslušných ustanovení této směrnice odpovídá podniková inventarizační komise:

- předseda
- členové komise

Osoby odpovědné za provedení inventarizace dle jednotlivých druhů majetku odpovědnostních

útvárů:.....

Provedení inventur ke dni:

Datum

Odpovídá:

• Hmotný dlouhodobý majetek dle středisek	.....	.....
- z toho pronajatý majetek	.....	.....
• Nehmotný dlouhodobý majetek dle středisek	.....	.....
• Nedokončené investice	.....	.....
• Finanční investice	.....	.....
• Fyzická inventura zásob - dle středisek	.....	.....
• Dokladová inventarizace zásob	.....	.....
• Dlouhodobé pohledávky	.....	.....
• Krátkodobé pohledávky	.....	.....
• Přechodné účty aktiv	.....	.....
• Rezervy	.....	.....
• Krátkodobé závazky	.....	.....
• Bankovní úvěry a výpomoci	.....	.....
• Přechodné účty pasiv	.....	.....

Za provedení inventur a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý ve svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku či závazků. Předseda dílčích inventarizačních komisí musí být přítomen na všech místech, kde se inventura provádí. Za srovnání inventurou zjištěných stavů s účetním stavem odpovídají předsedové dílčích inventárních komisí. Za celý proces inventarizace, tj. za provedení všech tří součástí inventarizace jak jsou stanoveny zákonem o účetnictví v § 29, odst. 1 odpovídá předseda inventární komise.

Za archivaci inventarizační dokumentace po dobu pěti let po jejím provedení odpovídá osoby odpovědné za archivaci. Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá jednatel společnosti. Touto směrnicí jsou zrušeny směrnice ze dne 1.1.2002.

5.12 Směrnice upravující pokladní agendu

Výkonem funkce pokladní může být pověřena pouze bezúhonná osoba za předpokladu, že podepíše smlouvu o hmotné odpovědnosti dle § 176 zákoníku práce.

Pokladní má za povinnost vést pokladní knihu, do které musí zaznamenat všechny pohyby hotovostí nejpozději tentýž den po skončení pokladních hodin. Zároveň musí provést kontrolu hotovostí se zůstatkem uvedeným v pokladní knize a rozpis zůstatku dle jednotlivých hodnot peněz. Jednotlivé doklady musí být uvedeny v pokladní knize v pořadí, jak vznikaly. Pokladní musí ke každému pokladnímu dokladu připojit svůj vlastnoruční podpis.

Pokladní kniha musí být vedena zvlášť za každou měnu. Cizí měny jsou oceňovány tím kursem, v jakém byly nakoupeny. Hlavní účetní odpovídá za provedení 4 řádných a 2 namátkových inventur pokladní hotovosti v průběhu účetního období.

Stanovím pokladní limit ve výši 500.000 Kč. Pokud bude koncem pokladního dne překročen, musí být zajištěn bezpečný přesun hotovosti do banky a jejichž uložení na běžný účet.

V hlavní pokladně stanovím pokladní hodiny takto: Po – Út – Pá od 13h do 15h. Tyto pokladní hodiny neplatí ve dnech, kdy jsou prováděny výplaty mezd. V těchto dnech jsou pokladny otevřeny po přípravě mezd k výplatě, nejpozději ale od 13h do 15h.

Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni ohlásit pokladně vyplácející mzdy jména svých podřízených, kteří si nebudou moci výplatu vyzvednout a to především pracovníky v pracovní neschopnosti. Pokladna zajistí odeslání mezd nemocným pracovníkům, a to nejpozději následující pracovní den. Ostatní pracovníci, ať na služební cestě či na dovolené, mají právo požádat o výplatu předem, nebo zplnomocní k výplatě mzdy jinou osobu. Tato plná moc může být udělena též jako stálá. Pokud tak neučiní, pokladna zajistí odeslání mezd nejbližší pracovní den po výplatním dnu.

Peněžní prostředky potřebné k výplatě mezd mohou být vyzvednuty v bance nejdříve den před výplatním dnem. Nevyzvednuté mzdy ve výplatní den mohou být ponechány v pokladně maximálně do příštího dne.

Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá vedoucí ekonomického úseku. Touto směrnicí jsou zrušeny směrnice ze dne 1.1.2002

5.13 Směrnice o vymezení hmotné odpovědnosti pracovníků

V účetní jednotce budou uzavírány dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené hotovosti (v tuzemské i zahraniční měně), ceniny a majetek, případně jiné hodnoty.

Druh hmotné odpovědnosti a forma uzavření – dohoda o hmotné odpovědnosti může být uzavřena za konkrétní svěřené hodnoty buď jen s jedním zaměstnancem nebo s více zaměstnanci současně. Ve druhém případě se jedná o tzv. společnou hmotnou odpovědnost. Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uzavřena vždy písemnou formou ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno bude uloženo na personálním útvaru. Stejný postup bude platit při převodu stávajícího zaměstnance na jiné pracoviště nebo funkci. Podmínkou pro uzavření dohody je provedení inventury svěřených hodnot za přítomnosti předávajícího(ch) a přebírajícího(ch). Příslušný vedoucí je povinen vytvořit takové podmínky, aby zaměstnanci nebylo bráněno řádně hospodařit se svěřenými hodnotami.

Vymezení okruhu funkcí a pracovišť – zavírání dohod o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty se v účetní jednotce vztahuje na:

- pokladní a další zaměstnanci, kteří budou při výkonu své funkce přebírat hotovost nebo ceniny,
- zaměstnanci, kteří mají od zaměstnavatele svěřené do obhospodařování materiálové zásoby (materiálu, výrobků a zboží aj.),
- zaměstnanci, kteří mají od zaměstnavatele svěřené pracovní nástroje a dlouhodobý majetek.

Dohoda o hmotné odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru, přechodem na jiné pracoviště nebo dnem odstoupení od této dohody. Vzor smluv o hmotné odpovědnosti tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

5.14 Poskytování cestovních náhrad

I. Úvodní ustanovení

Přiznávání cestovních náhrad a jejich posouzení z hlediska uplatňování v daňových nákladech firmy řeší:

- zákon č. 119/92 Sb. o cestovních náhradách
- další č. 586/92 Sb. o daních z příjmů
- právní předpisy (zákoník práce)

II. Zákon č. 119/92 Sb. o cestovních náhradách

A) Rozsah platnosti a vymezení pojmů

1. Dle zákona o cestovních náhradách jsou poskytovány náhrady výdajů při pracovních cestách
 - zaměstnancům v pracovním poměru,
 - zaměstnancům, činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, je-li to v dohodě výslovně uvedeno,
 - do okruhu pracovníků v pracovním poměru patří i společníci a jednatelé s.r.o. (pokud vykonávají práci pro společnost a jsou za ní společností odměňováni).
2. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.
3. Zahraniční pracovní cestou se rozumí doba pracovní cesty z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a doba pracovní cesty v zahraničí.
4. Pravidelným pracovištěm se rozumí místo dohodnuté se zaměstnancem, není-li takové místo dohodnuto, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. U zaměstnanců, u nichž častá změna pracoviště vyplývá ze

zvláštní povahy povolání, je možno jako pravidelné pracoviště dohodnout i místo bydliště.

B) Poskytování náhrad při tuzemských pracovních cestách

1. Nadřízený schválí (příp. určí) zaměstnanci před nástupem pracovní cesty na tiskopisu „Cestovního příkazu“:
 - místo jejího nástupu
 - místo výkonu práce
 - dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty
2. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:
 - náhrada prokázaných jízdních výdajů,
 - náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
 - náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů
 - stravné ve výši:

58,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,

88,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,

138,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, a to za každý kalendářní den pracovní cesty.

Jestliže poskytne firma na služební cestě zaměstnanci stravné, nemůže mu být poskytnuta stravenka. Zabezpečí-li firma zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné nepřísluší. Zabezpečí-li bezplatné stravování částečně (např. jen snídani), sazby stravného se snižují o: 20% za snídani, 40% za oběd, 40% za večeři.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady dle této směrnice, je firma povinna mu tuto zálohu do výše předpokládané náhrady poskytnout. Firma je povinna poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty.

3. Dohodne-li se zaměstnanec s firmou zastoupenou příslušným vedoucím, že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo (s výjimkou firemního vozidla), přísluší mu za každý 1 km jízdy:

- sazba základní náhrady:

a) u osobních silničních vozidle – 3,80 Kč (při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu se sazba základní náhrady z 1 km jízdy zvýší o 15%.)

b) u nákladních automobilů a autobusů se sazba dohodne mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

- náhrada za spotřebované pohonné hmoty přísluší zaměstnanci podle cen PHM platných v době použití vozidla (jako doklad o ceně PHM slouží lístek od čerpací stanice) nebo podle průměrné ceny pohonných hmot vyhlášené Ministerstvem práce a sociálních věcí k danému období, přepočtená podle spotřeby vypočtené aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla (průměr tří údajů uvedených v technickém průkazu).

- vzor výpočtu:

Cena za 1 l PHM 28Kč,

Průměrná spotřeba na 100 km z TP 7,5 l PHM/100 km,

Počet ujetých km 300.

$7,5 \cdot 28 / 100 = 2,10$ Kč = náhrada za spotřebované hmoty na 1 km

$2,10 + 3,80 = 5,90$ Kč = náhrada za spotřebované hmoty + sazba základní náhrady

$300 \text{ km} \cdot 5,90 \text{ Kč} = 1.770 \text{ Kč}$ = celková náhrada

Jako doklad slouží vyúčtování provedené na „Cestovním příkazu“, kde jsou uvedeny km ujeté soukromým vozidlem, kopie technického průkazu a doklad o čerpání PHM.

C) Poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách

Při poskytování náhrad při zahraničních pracovních cestách platí obecně zásady stanovené v oddílu A) a B) této směrnice s těmito odchylkami:

1. Stravné

a) Za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně (dle sazeb zveřejněných ve Sbírce zákonů).

- b) Trvá-li pracovní cesta v kalendářním dni 12 nebo méně než 12 hodin, zaměstnavatel poskytuje stravné v cizí měně ve výši, která se určí násobkem dvanáctiny poloviční výše základní sazby a počtu celých hodin strávených mimo území ČR.
- c) Za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území ČR, která trvá méně než 1 hodinu, stravné v cizí měně nepřísluší.

2. Kapesné

Firma může zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě poskytovat vedle stravného kapesné v cizí měně do výše 40% stravného podle odstavce a).

3. Náhrada výdajů za PHM

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhrada za PHM v cizí měně za kilometry ujeté nad 350 km.

4. Vyloučení souběhu náhrad poskytovaných v české a cizí měně

- a) Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci za dobu pracovní cesty na území ČR stravné v české měně dle předchozích ustanovení.
- b) Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady poskytované v cizí měně přechod české státní hranice a při letecké přepravě odlet a přílet letadla podle letového řádu.

D) Kontrola a odsouhlasení cestovního příkazu

Zaměstnanec je povinen do 7 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit firmě písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a rovněž vrátit nevyúčtovanou zálohu. Vyúčtování provede na formuláři „Cestovní příkaz“, který spolu s příslušnými doklady předloží pokladní společnosti.

Pokladní společnosti zkontroluje dle bodu 1 tohoto nařízení, zda pracovní cesta byla povolena vedoucím pracovníkem. Zjistí, zda jsou předloženy všechny doklady potřebné pro výpočet cestovních náhrad. Dle výše uvedeného návodu spočítá náhradu, která zaměstnanci náleží, vypočtenou částku doplní do cestovního příkazu, uvede svůj podpis a datum vyúčtování a vyplatí náhradu zaměstnanci. Kontrolu cestovních příkazů provede hlavní účetní společnosti a rovněž uvede svůj podpis a datum.

5.15 Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Tato směrnice upravuje:

- nároky zaměstnanců na OOPP
- způsob vypořádání hodnoty OOPP při skončení pracovního poměru
- poskytování mycích, čistících a desinfekčních prostředků

I. Nároky zaměstnanců na OOPP

Dále uvedený seznam nárokových OOPP je zpracován s přihlédnutím k specifickým potřebám našich zaměstnanců na vybavení OOPP, v mezích daných § 133 zák. 65/1965 Sb., zákoník práce a nařízením vlády č. 495/2001 Sb., tzn. jako OOPP je možno poskytovat jen takové pracovní prostředky, které splňují předepsané normy.

Tab. 2. Doba použitelnosti vybavení OOPP zaměstnanců

Funkce	Druh OOPP	Doba použitelnosti
Údržbář	Pracovní oblek keprový (kalhoty a blůza)	6
	Ochranná pracovní kotníčková obuv	12
	Ochranné pracovní pětiprsté rukavice	1
	Ochranné brýle	12
Výrobní dělník	Pracovní oblek keprový (kalhoty a blůza)	6
	Ochranná pracovní kotníčková obuv	12
	Ochranné pracovní pětiprsté rukavice	1
	Ochranné brýle	12
Páječ	Pracovní oblek keprový (kalhoty a blůza)	6
	Ochranná pracovní kotníčková obuv	12
	Ochranné pracovní pětiprsté rukavice	1
	Ochranné brýle	12
Operátor NC strojů	Pracovní oblek keprový (kalhoty a blůza)	6
	Ochranná pracovní kotníčková obuv	12
	Ochranné pracovní pětiprsté rukavice	1
	Ochranné brýle	12
Skladník	Pracovní oblek keprový (kalhoty a blůza)	6
	Ochranná pracovní kotníčková obuv	12
	Ochranné pracovní pětiprsté rukavice	1
	Ochranný prošívaný kabát $\frac{3}{4}$	36
	Gumový plášť do deště	36

	Ochranná přilba	36
Kontrolor jakosti	Pracovní plášť	18
	Rukavice prstové textilové	6

Po nástupu do zaměstnání nahlásí příslušný zaměstnanec skladníkovi MTZ potřebné velikosti OOPP. Skladník MTZ vybaví zaměstnance do 14 dnů po nástupu nárokovými OOPP dle tohoto přepisu. Skladník MTZ sleduje dobu použitelnosti na osobních kartách zaměstnanců. Před uplynutím doby použitelnosti zabezpečí skladník MZT pro konkrétního zaměstnance příslušné OOPP. Nevykonává-li zaměstnanec pracovní činnost na základě, které mu byly poskytnuty OOPP po dobu více než šest měsíců, prodlouží se mu doba použitelnosti OOPP. A to o dobu, po kterou nebyla pracovní činnost prováděna (např. z důvodu nemoci).

Doba použitelnosti je stanovena ve měsících. Až do uplynutí doby použitelnosti je OOPP vlastnictvím společnosti. Zaměstnanec je povinen o svěřené OOPP řádně pečovat a zabránit jejich ztrátě. Doba použitelnosti je stanovena jako minimální, před uplynutím této doby není možno poskytovat další OOPP. Pokud dojde u zaměstnance ke ztrátě přiděleného OOPP, vyhotoví příslušný nadřízený záznam s návrhem řešení, který schvaluje jednatel.

II. Způsob vypořádání hodnoty OOPP při skončení pracovního poměru

Zaniknou-li podmínky pro vybavení zaměstnance OOPP (při rozvázání pracovního poměru), je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli zůstatkovou hodnotu svěřených OOPP. Zůstatkovou hodnotu vyčíslí skladník MTZ. A to tak, že podělí pořizovací cenu OOPP dobou použitelnosti a výsledek vynásobí počtem měsíců zbývajících ode dne ukončení pracovního poměru do konce doby použitelnosti. Výši zůstatkové ceny předá písemně zaměstnanci, který uhradí dlužnou částku do pokladny. Společnost má právo započíst dlužnou částku k vyúčtování mzdy. Před přidělením nárokových OOPP bude nový zaměstnanec svým vedoucím prokazatelně seznámen s touto směrnicí.

III. Poskytování mycích, čistících a desinfekčních prostředků

Mycí, čistící a desinfekční prostředky jsou poskytovány takto:

1x měsíčně – solvina, mýdlo

1x za dva měsíce – ochranný krém na ruce

ZÁVĚR

Legislativní změny v posledních letech přenesly některá ustanovení zákonů na jednotlivé podniky a podnikatele. Jde především o stanovení pravidel zpracování účetnictví, vedení dokladů týkající se mezd a zaměstnanců, evidence a nakládání s majetkem, ale i ochraně zdraví zaměstnanců či hygieně. Pro každého podnikatele je tato problematika specifická. Proto je v dnešní době nutné mít dobře zpracovány vnitropodnikové účetní směrnice podle platných zákonů a předpisů.

Po úvodu kde obecně popisují úlohu vnitropodnikových účetních směrnic se v druhé kapitole věnují podrobně jednotlivým podnikovým směrnicím.

Hlavním smyslem těchto směrnic je aplikovat zákonné normy podle konkrétních podmínek z variantního řešení, které platné předpisy umožňují, vybrat to nejvhodnější, dále rozdělit pravomoc a odpovědnost za jednotlivé oblasti účetnictví z důvodů zkvalitnění řízení a umožnit tak následnou vnitřní i vnější kontrolu. Průkazně vedené účetnictví je samozřejmě předpokladem úspěšného zvládnutí daňové kontroly.

V kapitole třetí stručně představuji společnost Heat Transfer Systems s.r.o.. Popisuji zde historii firmy, uspořádání firmy, činnost a poskytované služby. Dále zde rozebírám nejvýznamnější účetní položky společnosti, za kterých vychází potřeba tvorby jednotlivých účetních směrnic.

Kapitola číslo čtyři je velmi důležitá z hlediska konkrétního zpracování nových směrnic. Na základě provedeného šetření ve společnosti poukazuji na nedostatky jednotlivých již zpracovaných směrnic a uvádím důvody pro změnu a vznik nových směrnic. Jedná se především o významnou oblast účetnictví, které nebyla doposud věnována dostatečná pozornost. Hlavním důvodem jejich tvorby by měl být jejich přínos pro podnik.

Ten se projevuje např. v řešení určitých konkrétních problémů, výběru z více možných variant řešení a postupů, jednotnosti postupů u zaměstnanců, při posuzování daňové uznatelnosti nákladů a daňové optimalizace, při auditu účetní závěrky, v úspoře práce, času, a tím finančních prostředků a v neposlední řadě také zjednodušení a zkvalitnění kontroly.

V poslední části diplomové práce jsem se věnovala tvorbě konkrétních účetních směrnic pro společnost Heat Transfer Systems s.r.o.

Cílem mé práce je vytvoření vnitropodnikových směrnic pro společnost Heat Transfer Systems s.r.o., které by zajistily jednotný metodický postup při sledování skutečností v různých vnitropodnikových útvarech a přispěly k zachování stejného postupu a stejného řešení v obdobných situacích v různých účetních obdobích.

Na základě reakcí firmy mohu říci, že mnou navržené vnitropodnikové účetní směrnice splnily jejich očekávání a že budou, jak mi bylo potvrzeno, plně využity.

Vytvoření těchto směrnic přispělo například k upřesnění postupu účtování kursových rozdílů, harmonizace účetní závěrky, stanovení postupu inventarizace a zlepšení oběhu účetních písemností.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Odborná literatura

- [1] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice: Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici.* Praha: Bilance, s.r.o., 2003, 2. akt. vydání, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.
- [2] kolektiv autorů. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2004.* Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2004, 364 s. ISBN 80-7263-214-0.
- [3] KOVALÍKOVÁ, H. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnice.* Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2003, 119 s. ISBN 80-7263-181-0.
- [4] KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého.* Praha: Polygon, 2003, 13. aktuální vydání, 415 s. ISBN 80-7273-084-3.
- [5] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* Praha: Grada Publishing a.s., 2004, 3. aktuální vydání, 112 s. ISBN 80-247-0762-4.
- [6] LOUŠA, F. *Vnitropodnikový rozvrh účtů podnikatelů.* Praha: Linde Praha, a.s., 1995, 1. vydání, 46 s. ISBN 80-85647-60-5.
- [7] SEDLÁČEK, J. *Účetnictví podnikatelů: po vstupu do Evropské unie.* Praha: C. H. Beck, 2004, 273 s. ISBN 80-7179-859-0.

Internetové zdroje:

- [8] DĚRGEL, M. *Nezbytné vnitřní účetní směrnice – 2. podpisové vzory.* Účetní svět [online]. [citované 13.2.2005]. [vložené 2.4.2003]. Dostupné na stránkách: http://www.ucetnisvet.cz/index.php?ucetnisvet/odborna-sekce/clanky/detail-clanku/&link_back=580&offset=825&archiv=1&clanek=2861.
- [9] DĚRGEL, M. *Nezbytné vnitřní účetní směrnice – 3. odpisový plán.* Účetní svět [online]. [citované 14.2.2005]. [vložené 2.4.2003]. Dostupné na stránkách: http://www.ucetnisvet.cz/index.php?ucetnisvet/odborna-sekce/clanky/detail-clanku/&link_back=580&offset=825&archiv=1&clanek=2862.

- [10] DĚRGEL, M. *Nezbytné vnitřní účetní směrnice – 7. inventarizace majetku a závazků*. Účetní svět [online]. [citované 14.2.2005]. [vložené 2.4.2003]. Dostupné na stránkách: http://www.ucetnisvet.cz/index.php?ucetnisvet/odborna-sekce/clanky/detail-clanku/&link_back=580&offset=825&archiv=1&clanek=2866.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DPH Daň z přidané hodnoty

FIFO Metoda oceňování zásob – „první do skladu, první ze skladu.“

ČNB Česká národní banka

OOPP Ochranné osobní pracovní prostředky

NDM Nehmotný dlouhodobý majetek

PHM Pohonné hmoty a maziva

MTZ Materiál a zboží

SEZNAM TABULEK

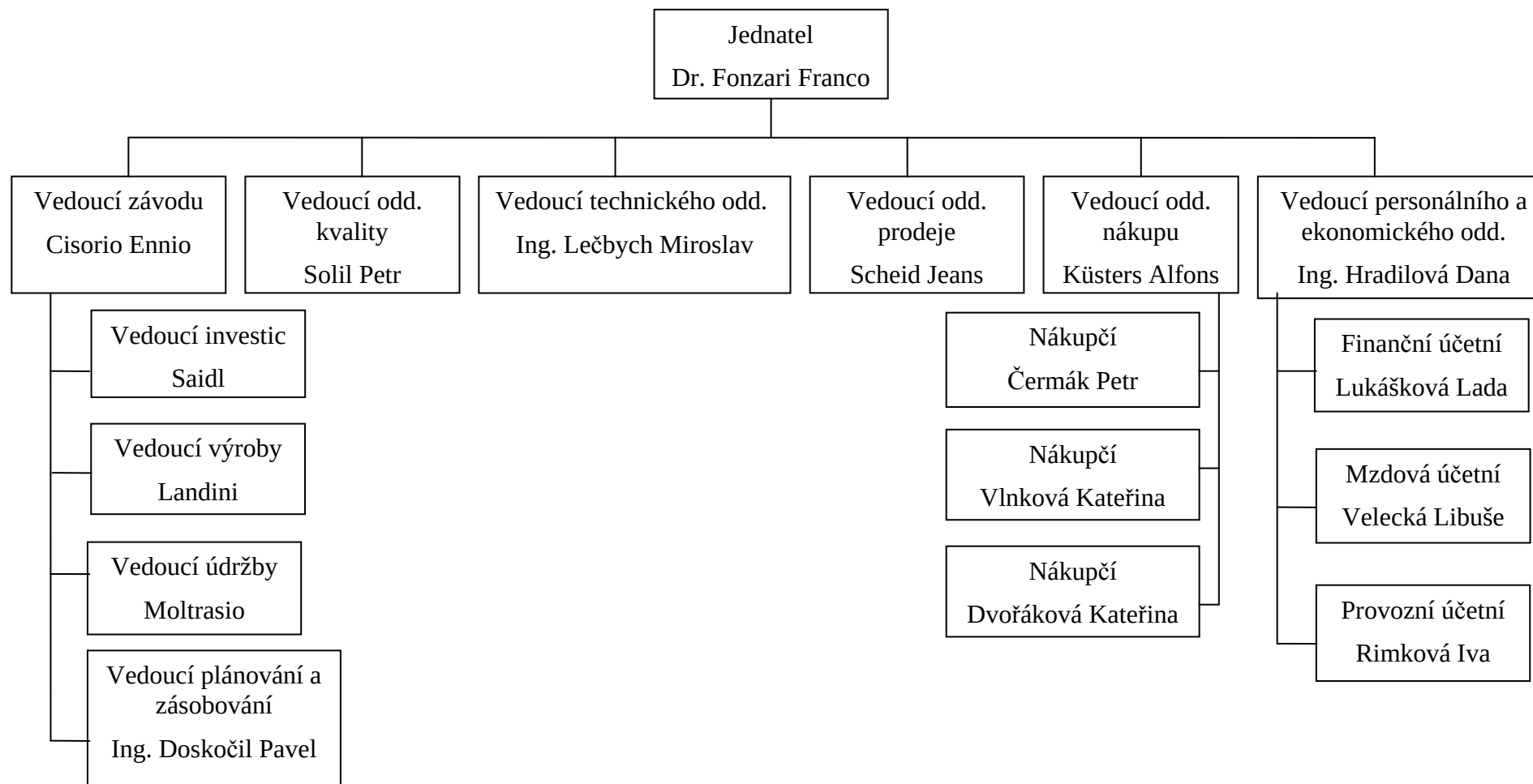
Tab. 1. Odepisování dlouhodobého majetku 54

Tab. 2. Doba použitelnosti vybavení OOPP zaměstnanců 77

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační schéma firmy Heat Transfer Systems s.r.o.
- P II Účtový rozvrh 2005
- P III Podpisové vzory
- P IV Oběh účetních dokladů ve firmě
- P V Seznam číselných řad dokladů
- P VI Dohoda o hmotné odpovědnosti
- P VII Dohoda o hmotné odpovědnosti pro pokladní

PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA FIRMY



PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH 2005

Účet	Název účtu
011 000	Zřizovací výdaje
013 000	Software
013 100	Software – drobný
014 000	Ocenitelná práva - ochranná známka
021 000	Stavby
022 100	Stroje a zařízení
022 110	Stroje a zařízení - drobný majetek
022 200	Nábytek
022 210	Nábytek - drobný majetek
022 220	Ostatní drobný majetek
022 900	Drobný majetek - plně odepsaný D04
031 000	Pozemky
041 100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042 100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
042 110	Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
042 200	Pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku
042 300	Pořízení budov
042 301	Technické zhodnocení pronajaté části haly 401/1
042 302	Technické zhodnocení budovy 101a
042 303	Technické zhodnocení budovy 101b
042 304	Technické zhodnocení budovy 711/2
042 305	Technické zhodnocení budovy 824/1
042 306	Technické zhodnocení budovy 824/2
042 307	Technické zhodnocení budovy 238/1 přízemí
042 308	Technické zhodnocení budovy 238/2 1.patro
042 309	Technické zhodnocení budovy 238/3 2.patro
042 330	Stavba nové montované haly (po kotelně)
042 331	Stavba výrobní haly (po kotelně)

052 000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
052 100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek - ostatní
052 200	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek - budova
073 000	Oprávky k softwaru
073 100	Oprávky k softwaru – drobnému
074 000	Oprávky k ocenitelným právům – ochranná známka
081 000	Oprávky ke stavbám
082 100	Oprávky ke strojům a zařízením
082 110	Oprávky ke strojům a zařízením - drobný majetek
082 200	Oprávky k nábytku
082 210	Oprávky k nábytku - drobný majetek
082 220	Oprávky k ostatnímu drobnému majetku
082 900	Oprávky k drobnému majetku - plně odepsanému D04
091 400	Opravná položka k ocenitelným právům
111 100	Pořízení materiálu
111 150	Ostatní vedlejší pořizovací náklady
111 200	Zapůjčené obaly
111 250	Vratné obaly
112 001	Materiál na skladě – přeskladnění
112 100	Materiál na skladě
112 101	Materiál na skladě-ND
112 102	Kovový odpad na skladě
112 150	Ostatní vedlejší pořizovací náklady k materiálu
112 200	Sklad zapůjčených obalů (půjčky u odběratelů)
112 250	Sklad vratných obalů (stav skladu)
119 000	Materiál na cestě
121 000	Nedokončená výroba
123 000	Výrobky
123 001	Výrobky – přeskladnění
131 000	Pořízení zboží
132 000	Zboží na skladě a v prodejnách
132 001	Zboží na skladě a v prodejnách - přeskladnění
132 200	Zboží na skladě - tepelné výměníky

139 000	Zboží na cestě
151 000	Poskytnuté zálohy na zásoby materiálu
191 000	Opravná položka k materiálu
194 000	Opravná položka k výrobkům
211 100	Pokladna v CZK
211 300	Pokladna v EUR
213 000	Ceniny
221 500	HVB Brno – CZK
221 550	Deutsche Bank – CZK
221 600	HVB Brno – EUR
221 650	Deutsche Bank - EUR
221 700	Deutsche Bank Milano
231 000	Krátkodobé bankovní úvěry
231 700	Deutsche Bank Milano – úvěr
249 300	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci -BIT
249 400	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
261 000	Peníze na cestě
311 000	Pohledávky z obchodního styku (hromadné platby)
311 100	Odběratelé – krátkodobé
314 000	Poskytnuté provozní zálohy – zahraniční
314 100	Poskytnuté provozní zálohy – krátkodobé
314 101	Poskytnuté provozní zálohy - základ DPH
314 102	Poskytnuté provozní zálohy - celková záloha
314 200	Poskytnuté provozní zálohy – dlouhodobé
315 000	Ostatní pohledávky
315 110	Reklamace
315 200	Ostatní pohledávky - dlouhodobé (půjčka Avia)
315 400	Ostatní pohledávky – pře fakturace
321 000	Dodavatelé
321 300	Dodavatelé v EUR - souhrnné platby
321 301	Dodavatelé v EUR - platby belastungů
324 100	Přijaté zálohy
324 101	Přijaté zálohy - základ DPH

324 102	Přijaté zálohy
325 700	Ostatní závazky – ostatní
331 000	Zaměstnanci
331 001	Zaměstnanci - vyplacené zálohy na mzdu
331 100	Zaměstnanci - výplaty EUR
333 100	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335 000	Pohledávky za zaměstnanci – stravenky
335 100	Pohledávky za zaměstnance – krátkodobé
336 000	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
336 100	Zdravotní pojištění
336 200	Sociální zabezpečení
342 100	Záloha na daň z příjmů zaměstnanců
342 200	Srážková daň z odměn prokuristům
342 300	Srážková daň dle dohody o provedení práce
343 210	DPH - výstup 19% tuzemsko
343 211	DPH - výstup 22% tuzemsko
343 215	DPH - výstup 5% tuzemsko
343 220	DPH - výstup 19% EU zboží
343 230	DPH - výstup 19% EU služba
343 310	DPH - vstup 19% tuzemsko (nekráceno)
343 311	DPH - vstup 22% tuzemsko (nekráceno)
343 315	DPH - vstup 5% tuzemsko (nekráceno)
343 320	DPH - vstup 19% EU (nekráceno)
343 330	DPH - vstup 19% EU služba (nekráceno)
343 340	DPH - vstup dovoz zboží 19% od 1.5.2004
343 410	DPH - dodání zboží do EU osvobozené
343 430	DPH - vývoz zboží
343 440	DPH - ostatní plnění osvobozená od daně (přeprava)
343 500	Pomocný účet pro vyměření DPH za období
343 900	Daň z přidané hodnoty 16% DPH - Německo
343 921	DE - DPH - výstup 16% Německo
343 925	DE - DPH - výstup 7% Německo

343 931	DE - DPH - vstup 16% Německo
343 935	DE - DPH - vstup 7% Německo
343 940	DE - DPH - výstup EU
345 000	Odvod - ostatní daně a poplatky
345 100	Daň silniční
345 200	Daň z nemovitostí
346 100	Dotace od Úřadu práce
353 000	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál
378 000	Dodatečné daňové přiznání k DPH - CZ
378 001	Dodatečné daňové přiznání k DPH - DE
378 100	Jiné pohledávky - krátkodobé
378 110	Jiné pohledávky -belastungy
378 900	Jiné pohledávky - neidentifikovatelná platba
379 000	Jiné závazky
379 100	Jiné závazky z celního řízení JCD
379 300	Jiné závazky - ostatní
381 000	Náklady příštích období
381 100	Časové rozlišení - pojištění majetku
381 200	Časové rozlišení pojištění automobilu
381 300	Náklady příštích období - propagace (1rok)
381 712	Časové rozlišení úroku LS 24480401
381 715	O. splátka - leasing AMADA
381 720	Časové rozlišení úroků LS 21361200
381 721	Časové rozlišení úroků LS 49671003
381 741	Časové rozlišení 0. splátky - Volvo
381 742	Časové rozlišení 0 splátky - Fiat
381 755	Časové rozlišení úroku k LS 18780800
381 775	Časové rozlišení úroku k LS 22540201
381 795	Časové rozlišení úroku k LS 22710201
381 797	Leasing - LS 58330094
382 100	Komplexní náklady příštích období - rok 2001
383 000	Výdaje příštích období
384 000	Výnosy příštích období

388 000	Dohadné účty aktivní
389 000	Dohadné účty pasivní
391 250	Opravná položka k pohledávkám - účetní
391 299	Opravná položka k pohledávkám - daňová
391 999	Opravná položka k pohledávkám - nedaňová
395 000	Vnitřní zúčtování
395 001	Vnitřní zúčtování - převodky
411 000	Základní kapitál
419 000	Změny základního kapitálu
423 000	Statutární fondy
429 000	Neuhrazená ztráta minulých let
431 000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
459 000	Ostatní rezervy
461 000	Bankovní úvěry
461 100	Bankovní úvěry - úroky
501 100	Spotřeba materiálu
501 101	Spotřeba vedlejších pořizovacích nákladů k materiálu
501 110	Spotřeba materiálu
501 111	Spotřeba materiálu - výměníky
501 112	Spotřeba materiálu - sběrače
501 113	Spotřeba materiálu - vlásenky
501 114	Spotřeba materiálu - polotovary sběračů
501 120	Spotřeba vedlejších pořizovacích nákladů k materiálu
501 121	Spotřeba materiálu – hliníkové fólie
501 122	Spotřeba materiálu – hliníkové plechy Trumatic
501 123	Spotřeba materiálu – měděné trubky
501 130	Spotřeba materiálu - spojovací materiál
501 140	Spotřeba materiálu - plechy koncové
501 150	Spotřeba materiálu – obaly
501 160	Spotřeba materiálu - ventilátory
501 170	Spotřeba materiálu – měděné kolena
501 181	Spotřeba materiálu – oleje
501 182	Spotřeba materiálu – ochranné pomůcky

501 183	Spotřeba materiálu – ostatní
501 184	Spotřeba materiálu – barva
501 200	Spotřeba režijního materiálu na balení
501 201	Spotřeba režijního materiálu - ochranné pomůcky
501 202	Spotřeba režijního materiálu - čistící prostředky
501 203	Spotřeba materiálu - barva, lepidla
501 209	Spotřeba režijního materiálu pro výrobu - ostatní
501 210	Spotřeba režijního materiálu - ostatní
501 250	Spotřeba materiálu na opravy
501 300	Spotřeba kancelářského materiálu
501 350	Spotřeba časopisů a knih
501 355	Spotřeba knih – ISU
501 400	Spotřeba materiálu - technické plyny
501 500	Spotřeba ochranných pomůcek
501 600	Spotřeba čistících prostředků
501 700	Spotřeba pohonných hmot
501 800	Spotřeba náradí
501 850	Spotřeba náhradních dílů ze skladu
501 851	Spotřeba náhradních dílů za hotové nebo na fakturu
501 999	Spotřeba materiálu - nedaňový náklad
502	Spotřeba energie
502 000	Spotřeba energie
502 100	Spotřeba el. energie
502 200	Spotřeba plynu
502 300	Spotřeba vody
504 000	Prodané zboží
504 100	Prodané zboží – reklamace
511	Opravy a udržování
511 100	Opravy a udržování – budovy
511 200	Opravy a udržování – stroje
511 300	Opravy a udržování – ostatní
511 400	Opravy a udržování – auto
511 500	Opravy a udržování – VZV

512 000	Cestovné
512 010	Cestovné - tuzemské stravné
512 020	Cestovné - zahraniční stravné
512 030	Cestovné - ostatní výdaje - tuzemsko
512 040	Cestovné - ostatní výdaje - zahraničí
512 100	Cestovné soukromým vozidlem
512 999	Cestovné - daňově neuznatelné
513 000	Náklady na reprezentaci - hotel
513 100	Náklady na reprezentaci - občerstvení
513 200	Náklady na reprezentaci - jednatel
513 300	Náklady na reprezentaci - ostatní
518	Ostatní služby
518 010	Práce pro výrobu – kooperace
518 015	Pronájem pracovníků
518 020	Ostatní služby – různé
518 030	Zpracování mzdového účetnictví
518 050	Ostatní služby AVIA
518 055	Ostatní služby Avia – stočné
518 100	Vstupenky, parkovné
518 110	Telefonní poplatky
518 120	Poštovní poplatky
518 130	Propagace
518 140	Inzerce
518 200	Odvoz a likvidace odpadů
518 250	Celní náklady
518 300	Náklady na záruční opravy
518 301	Belastungy
518 410	Školení
518 415	Certifikace účetních - školení
518 420	Poradenské služby LU-VE
518 421	Poradenské služby - technologie
518 422	Poradenské služby - výroba
518 423	Ostatní služby - BOZP

518 425	Poradenské služby - audit účetní
518 426	Poradenské služby - audit ISO
518 430	Náklady na výpočetní techniku
518 440	Překlady, tlumočení
518 450	Zpracování dat - Intrastat
518 460	Znalecké posudky, expertizy, revize, osvědčení
518 470	Soudní výlohy, poplatky
518 480	Poplatky za zprostředkování, licenční poplatky
518 500	Náklady pro personál, lékařské vyšetření
518 600	Přepravné na vstupu
518 610	Přepravné při přeskladnění materiálu
518 611	Přepravné při přeskladnění zboží a výrobků
518 620	Doprava lidí
518 630	Přepravné reklamací
518 650	Přepravné na výstupu - vývoz výrobků a zboží
518 700	Leasing
518 830	Nájemné – Avia
518 840	Nájemné CTS
518 845	Nájemné Stavoserv
518 850	Půjčovné osobních vozidel
518 855	Nájemné - VZV Linde
518 870	Nájem - lahve, potrubí AGA
518 890	Nájem – ostatní
518 999	Ostatní služby – nedaňové
521 100	Přímé mzdy
521 200	Nepřímé mzdy
521 300	Mzdy THP
522 000	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
524 100	Zákonné zdravotní pojištění – přímé
524 101	Zákonné zdravotní pojištění – nepřímé
524 200	Zákonné sociální pojištění – přímé
524 201	Zákonné sociální pojištění – nepřímé
527 000	Zákonné sociální náklady

531 000	Daň silniční
532 000	Daň z nemovitostí
538 000	Ostatní daně a poplatky
538 100	Poplatky regresního řízení
538 200	Správní poplatky
538 300	Dálniční známky
541 000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
542 100	Prodáný materiál - ze skladu
544 100	Penále z prodlení
545 000	Ostatní pokuty a penále
545 100	Pokuty za pozdní odvody daní, dávek
546 100	Odpis pohledávky
546 200	Odpis pohledávky - platební podmínky
546 999	Odpis pohledávky – nedaňový
548 000	Ostatní provozní náklady
548 100	Haléřové vyrovnání
548 200	Pojistné
548 210	Pojistné - úraz a nemoc z povolání
548 999	Ostatní provozní náklady - neuznané (2004)
549 000	Manka a škody z provozní činnosti – materiál
549 001	Manka a škody z provozní činnosti – zboží
549 002	Manka a škody z provozní činnosti – výrobky
549 100	Manka a škody – IM
551 000	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku – budovy
551 100	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku – stroje
551 110	Odpisy drobného dlouhodobého hmotného majetku – stroje
551 200	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku – nábytek
551 210	Odpisy drobného dlouhodobého hmotného majetku – nábytek
551 220	Odpisy drobného dlouhodobého hmotného majetku – ostatní
551 300	Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku – SW
551 310	Odpisy drobného dlouhodobého nehmotného majetku – SW
551 400	Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku - ocenitelná práva

554 000	Tvorba ostatních rezerv
554 001	Zúčtování ostatních rezerv
555 000	Zúčtování komplexních nákladů příštích období
558 100	Tvorba daňových opravných položek k pohledávkám
558 101	Tvorba daňových opravných položek
559 000	Tvorba opravných položek k materiálu
559 001	Zúčtování účetních opravných položek k materiálu
559 010	Tvorba opravných položek k výrobkům
559 011	Zúčtování opravných položek k výrobkům
559 100	Tvorba opravných položek k pohledávkám
559 101	Zúčtování účetních opravných položek k pohledávkám
562 000	Úroky z dlouhodobého úvěru
562 100	Úroky z krátkodobého úvěru
562 300	Úroky - ostatní půjčky
563 000	Kursově ztráty
568 000	Ostatní finanční náklady – skonto
568 100	Poplatky bance
588 888	Pomocný nákladový účet - bez obratu
594 000	Daň z příjmu z mimořádné činnosti – odložená
601 100	Tržby za vlastní výrobky
601 400	Skonto u zákazníka
601 500	Bonus u zákazníka
601 600	Dobropis vydaný a cenový belastung vydaný odběratelem
602 000	Tržby z prodeje služeb
602 100	Fakturované dopravné k výrobkům
604 000	Tržby za zboží
604 100	Tržby za zboží – reklamace
611 000	Změna stavu nedokončené výroby
613 000	Změna stavu výrobku
641 000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
642 100	Tržby z prodeje materiálu
642 200	Tržby z prodeje kovového odpadu
646 000	Výnosy z odepsaných pohledávek

648 000	Jiné provozní výnosy
648 100	Rozdíly v platbách
648 200	Poskytnuté dotace
648 300	Náhrady od pojišťovny
648 400	Inventární přebytky – materiál
648 401	Inventární přebytky – zboží
648 402	Inventární přebytky – výrobky
648 500	Odpis závazků
648 600	Jiné provozní výnosy
662 100	Úroky - bankovní účet
662 200	Úroky - poskytnuté půjčky
663 000	Kursově zisky
668 000	Ostatní finanční výnosy - skonto a bonus
688 888	Pomocný výnosový účet - bez obratu
700 321	Dodavatelé v EUR
700 518	Ostatní služby v EUR – BELASTUNG
701 000	Počáteční účet rozvažný
702 000	Konečný účet rozvažný
710 000	Účet zisku a ztrát
750 200	Sklad reklamace
750 201	Sklad reklamace – pomocný

PŘÍLOHA P II: PODPISOVÉ VZORY

Funkce	Jméno	Podpis
Jednatel	Dr. Fonzari Franco	
Vedoucí nákupního oddělení	Küesters Alfons	
Vedoucí kvality	Solil Petr	
Vedoucí prodejního oddělení	Scheid Jeans	
Vedoucí technického oddělení	Ing. Lečbych Miroslav	
Vedoucí výroby	Landini	
Vedoucí závodu	Cisorio Ennio	
Vedoucí plánování a zásobování	Ing. Doskočil Pavel	

Vedoucí údržby	Moltrasio	
Vedoucí investic	Ing. Seidl Oswald	
Vedoucí ekonomického a personálního oddělení	Ing. Hradilová Dana	
Nákupčí	Čermák Petr	
Nákupčí	Vlnková Kateřina	
Nákupčí	Dvořáková Kateřina	
Fakturantky	Marková Blanka	
Fakturantky	Matysíková Adriana	
Skladník	Janůvková	
Skladník	Bejdák	
Finanční účetní	Lukášková Lada	
Provozní účetní	Rimková Iva	
Mzdová účetní	Velecká Libuše	
Pokladní		

PŘÍLOHA P IV: OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ VE FIRMĚ

1.Dlouhodobý majetek

a) Faktura přijatá

- opatří se prezenčním razítkem, zaeviduje se v knize došlé pošty a předá se pracovníkovi oddělení správy majetku
- pracovník fakturu formálně překontroluje, připojí k ní objednávku a předá ji odpovědnému pracovníkovi k podpisu
- po schválení faktura putuje do účtárny, kde je znovu zkontrolována, zapsána do knihy došlých faktur, opatřena interním číslem, zaúčtována, doplněna účetním zápisem a uložena do šanonu v příručním archívu (provozní účetní)
- pokud faktura nesplňuje náležitosti vrací se dodavateli, vrácení schvaluje hlavní účetní

b) Účetní doklad na zařazení dlouhodobého majetku

- v okamžiku splnění všech podmínek pro zařazení dlouhodobého majetku do užívání vystaví pracovník správy majetku protokol o zařazení majetku do užívání a předá jej do účtárny
- provozní účetní doplní odpisovou skupinu a sazbu pro účetní odpisy
- následně vytvoří zaeviduje protokol do modulu majetku, následně vygeneruje kartu dlouhodobého majetku
- hlavní účetní zaúčtuje pořízení dlouhodobého majetku

c) Účtování odpisů

- hlavní účetní každý měsíc zaúčtuje účetní odpisy (vypočítávají se automaticky z údajů na kartě majetku)
- daňové odpisy se neúčtují, pouze zapisují při roční uzávěrce na kartu majetku

d) Vyřazení dlouhodobého majetku

- vyřazení majetku se provádí na základě sdělení vedoucích jednotlivých oddělení nebo inventarizační komise, vždy však na základě vyplněného protokolu o vyřazení majetku,
- hlavní účetní zkontroluje výši účetního odpisu a případně doučtuje jednorázový odpis zůstatkové ceny
- dále zapíše na kartu důvod vyřazení a datum vyřazení, tím se karta přesune do archivu a doučtuje vyřazení majetku
- pokud se majetek vyřazuje z důvodu prodeje, předá potřebné informace do oddělení fakturace, kde je odběrateli vystavena faktura

2. Zásoby

a) Příjemka materiálu, hotových výrobků a zboží na sklad

- přijímané zásoby kontroluje fyzicky pracovník kontrolního oddělení, který předá informace o výsledku kontroly skladníkovi
- skladník na základě dodacího listu popř. hlášení z výroby a informací od skladníka vyhotoví příjemku, která je následně připojena k došlé faktuře
- zásoby jsou oceněny v cenách uvedených na faktuře (pokud se uvedena cizí měna je použit denní kurz podle data přijetí dodávky)
- pokud výroba vrací na sklad nepotřebný materiál, předá jeho soupis s materiálem skladníkovi, který taktéž vyhotoví příjemku
- při přesunu materiálu ze skladu na sklad je skladníkem automaticky vygenerována z převodkové výdejky převodková příjemka
- na konci měsíce jsou všechny příjímky zrealizovány a zaúčtovány

b) Výdejka materiálu, hotových výrobků a zboží

- výdej materiálu a tvorbu výdejky provádí skladník na základě požadavků příslušného oddělení
- výdej hotových výrobků a zboží z důvodu prodeje a tvorbu výdejky a následně tisk dodacího listu provádí oddělení fakturace na základě přijatých objednávek od odběratelů a informací o prodeji od prodejního oddělení
- v případě přesunu zásob ze skladu na sklad vytvoří skladník převodkovou výdejku
- na konci měsíce skladník zrealizuje všechny výdejky a hlavní účetní je zaúčtuje

c) Faktura přijatá

- opatří se prezenčním razítkem, zaeviduje se v knize došlé pošty a předá se pracovníkovi nákupního oddělení
- pracovník fakturu formálně překontroluje, připojí k ní objednávku a předá ji do skladu, kde je k ní připojena příjemka a následně se zašle odpovědnému pracovníkovi ke schválení

- po schválení faktura putuje do účtárny, kde je znovu zkontrolována, zapsána do knihy došlých faktur, opatřena interním číslem, zaúčtována, doplněna účetním zápisem a uložena do šanonu v příručním archívu (provozní účetní)
- pokud faktura nesplňuje náležitosti vrací se dodavateli, vrácení schvaluje hlavní účetní
- při přijetí faktury v cizí měně použije se kurz pro přepočet dle příslušné směrnice

d) Dobropisy (obdoba přijatých faktur)

e) Požadavky na zálohy

- opatří se prezenčním razítkem, zaeviduje se v knize došlé pošty a předá se pracovníkovi nákupního oddělení
- pracovník fakturu formálně zkontroluje, nechá ji schválit a předá do účtárny
- zde je faktura zapsána do knihy došlých faktur, opatřena interním číslem a uvolněna k úhradě
- účtuje se až uhrazení faktury

f) Faktura vydaná na realizované výrobky , zboží, materiál a služby

- v okamžiku vyřízení objednávky je vytvořen dodací list ve 3 vyhotoveních, 2 exempláře odchází s dodávkou a třetí se zakládá v oddělení prodeje
- faktura se vystavuje ve 2 vyhotoveních podle dodací podmínky buď ihned nebo až po obdržení potvrzeného dodacího listu o převzetí dodávky odběratelem (kurz použití na faktuře do zahraničí je dle data zdanitelného plnění). Jedenkrát je zaslána odběrateli a podruhé spolu s potvrzeným dodacím listem archivována
- faktura se následně zrealizuje a zaúčtuje

g) Dobropis

- vystavuje se za základě ukončeného reklamačního řízení kontrolním oddělením, které předá potřebné informace skladu a fakturaci
- pokud se jedná o vadné výrobky, které odběratel vrací bez požadavku o jejich vrácení je nutný pohyb na skladě reklamací

3. Mzdy a ostatní osobní náklady

- docházkový systém je společnosti je veden elektronicky. Průběžně se doplňují zápisy nepřítomnosti a schválené přesčasové hodiny. Na konci měsíce se vše zkontroluje, vytisknou se jednotlivé docházky pro jejich odsouhlasení zaměstnanci a jejich nadřízenými
- následně se vygeneruje textový soubor, který se neimportován do modulu mzdy
- mzdová účetní doplní pohyblivé složky mzdy podle podkladů nadřízených (prémie a odměny) a mzdy vypočítá
- vytiskne výplatní pásky pro zaměstnance, hlášenky pro zdravotní pojišťovny a OSSZ, rekapitulaci mezd a vygeneruje příkazy k úhradě a vše zaúčtuje a založí do archivu

4. Peněžní prostředky

a) Výpis z účtu

- finanční účetní vytváří příkazy k úhradě (podle pokynů nařízených), které jsou pověřenými pracovníky schváleny, autorizovány a odeslány do banky
- bankovní výpisy se provádějí pomocí elektronického spojení s bankou, po importu do účetního programu jsou vypárovány pohledávkové a závazkové položky přímo s fakturami přijatými a vydanými, ostatní položky se doúčtují ručně
- do archivu se založí vytištěný elektronický výpis spolu s účetním dokladem, následně se doplní papírovým výpisem, který banky zasílá

b) Pokladní příjmové doklady

- společnost používá dvě poklady - korunovou a valutovou dle měny (kurz se používá dle příslušné směrnice)
- příjmové pokladní doklady se vytváří v modulu pokladna nebo se generují přímo z vydaných faktur v případě jejich hotovostní úhrady
- doklad se zaúčtuje a následně vytiskne (jeden se zakládá do archivu a druhý se předává)

c) Pokladní doklady výdajové

- pokladní doklady se vystavují při výplatě mezd v hotovosti, provozních záloh pro zaměstnance, zálohy vyplácených před nástupem služební cesty a nákupu valut. V těchto případech se doklad vytvoří, vytiskne zaúčtuje a pracovník, který přebírá hotovosti jej podepíše
- v případě úhrady vyúčtování služební cesty nebo úhrady drobného hotovostního nákupu se vyžaduje nejprve schválení proplácených doklady nadřízeným pracovníkem
- výdajové pokladní doklady jsou rovněž archivovány

Na všechny ostatní účetní případy, které vyplývají z vnitropodnikových směrnic jsou v účtárně vystavovány interní doklady, které jsou okamžitě účtovány a archivovány.

PŘÍLOHA P V: SEZNAM ČÍSELNÝCH ŘAD DOKLADŮ

Číslo	Název druhu účetního dokladu
061	HVB Brno - CZK
062	Deutsche Bank - CZK
063	HVB Brno - EUR
064	Deutsche Bank - EUR
065	Deutsche Bank Milano
080	Interní doklady
081	Vzájemné zápočty
083	Kurzové rozdíly
085	Dorovnání účtů pořízení materiálu/zboží

088	Dorovnění salda (314100)
090	Počáteční stav
099	Koncový stav
105	Faktura přijatá - tuzemská (CZ)
106	Dobropis přijatý - tuzemský (CZ)
107	Daňový doklad (FP) - vydané platby (CZ)
115	Faktura přijatá - tuzemská (DE)
125	Faktura přijatá - příjem do KTS
155	Faktura přijatá - zahraniční (CZ)
156	Dobropis přijatý - zahraniční (CZ)
165	Faktura přijatá - zahraniční (DE)
180	Dlouhodobý majetek
181	Drobný dlouhodobý majetek
182	Dlouhodobý nehmotný majetek
183	Drobný nehmotný majetek
188	Majetek
205	Faktura vydaná - tuzemská (CZ)
206	Dobropis vydaný - tuzemský (CZ)
207	Daňový doklad - přijaté platby (CZ)
215	Faktura vydaná - tuzemská (DE)
216	Dobropis vydaný - tuzemská (DE)
226	Faktura vydaná - výdej z KTS
255	Faktura vydaná - zahraniční (CZ)
256	Dobropis vydaný - zahraniční (CZ)
265	Faktura vydaná - zahraniční (DE)
401	Pokladna CZK
402	Pokladna EUR
501	Sklad materiálu HTS
502	Sklad výrobků a polotovarů HTS
503	Sklad zboží HTS
504	Sklad materiálu AVIA
505	Sklad výrobků a polotovarů AVIA
506	Sklad zboží AVIA
507	Sklad materiálu CTS
508	Sklad materiálu Havelka
509	Sklad materiálu Spojmont
510	Sklad materiálu consolidated
511	Sklad reklamace
512	Sklad Tručka
513	Sklad AGRIA
514	Sklad obaly
515	Sklad zboží KTS
600	MZDY
820	DOROVNÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ ZE SALDA

PŘÍLOHA P VI: VZOR DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

Společnost Heat Transfer Systems s.r.o. a
zaměstnanec.....

uzavírají ve smyslu § 176 zákoníku práce tuto

dohodu o hmotné odpovědnosti

o převzetí odpovědnosti za rozdíl zjištěný na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat.

Zaměstnanec přejímá hmotnou odpovědnost za hodnoty svěřené mu k vyúčtování, které převzal dle přiloženého inventurního soupisu v členění dle druhů a hodnot a za hodnoty, které v době trvání této dohody převezme. Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci a s předpisy pro ni stanovenými, jakož i s předpisy o své odpovědnosti. Obě strany potvrzují, že při uzavírání dohody byla provedena mimořádná fyzická inventura o hodnotách uvedených v inventurním soupise.

Zaměstnanec se zavazuje učinit ze své strany vše, aby zabránil rozdílům na hodnotách, které mu byly svěřeny k vyúčtování. Dále se zavazuje vést řádně a v předepsaných termínech veškerou související účetní, skladovou případně jinou určenou evidenci. Zaměstnavatel se v souladu s ustanovením § 170 odst. 1 zákoníku práce zavazuje zaměstnanci zajistit takové pracovní podmínky, aby své povinnosti mohl řádně plnit. Obě strany potvrzují, že ke dni podpisu této dohody jsou určeném pracovišti všechna potřebná zařízení a jiná zabezpečení, a dále jsou vytvořeny podmínky pro řádný výkon pracovních povinností touto dohodou převzatých. Hmotně odpovědný pracovník potvrzuje, že převzal klíče od příslušných provozních místností, které jsou řádně uzamykatelné, dále prohlašuje mu nejsou známy závady, které by mu znemožňovaly řádně plnit tuto dohodu.

Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky nebo hrozí-li škoda, je povinen oznámit závadu svému nadřízenému. Může-li závadu odstranit sám, je tak povinen učinit.

Bude-li u hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování, zjištěn rozdíl, je zaměstnanec povinen nahradit skutečnou škodu v plné výši. Této povinnosti bude zproštěn zcela, případně z části, prokáže-li, že rozdíl vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Dohoda o hmotné odpovědnosti zaměstnance zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od této dohody. Zaměstnanec může od dohody odstoupit, je-li převáděn jinou prací nebo zařazován na jiné pracoviště, nebo překládán. Při zániku dohody o hmotné odpovědnosti musí být provedena inventarizace.

Přebytky hodnot, zjištěné inventarizací, se účtují ve prospěch společnosti a nemohou být kompenzovány s případnými rozdíly, pokud tak vysloveně nedovolují zvláštní předpisy. Odpisy ztrát, který vznikly přirozeným úbytkem se mohou účetně odepsat jen do výš stanovené vnitřním předpisem, za podmínky, že ztráty nevznikly zaviněním zaměstnanců nebo jiné osoby.

Tato smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

V Novosedlích dne

Doložka o společné odpovědnosti:

Zaměstnanec se zavazuje, že bude za rozdíl společně odpovídat s ostatními zaměstnanci, kteří uzavřou dohodu o hmotné odpovědnosti s více zaměstnanci.

V Novosedlích dne

PŘÍLOHA P VII: VZOR DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI PRO POKLADNÍ

Firma Heat Transfer Systems s.r.o se sídlem v Novosedlích na Moravě uzavírá se svým zaměstnancemdohodu o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty s účinností od

Podle pracovní smlouvy uzavřené dnezaměstnanec vykonává práci pokladní v účtárně nacházející se v Novosedlích 238.

Protože s výkonem této práce je spojena hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, přejímátouto dohodou hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty, to je za hotovost a ceniny, které budou v pokladně sepsány podle pokladní knihy, jakož i za hodnoty, které během svého hospodaření v účtárně kdykoli později převezme.

Pracovnice se zavazuje veškeré hodnoty řádně a běžně vyúčtovat, činit veškerá opatření k tomu, aby nedocházelo ke škodě na svěřených hodnotách. Pracovnice přejímá odpovědnost za schodek, který bude zjištěn inventarizací a porovnáním s účetní zásobou v provozovně, pokud neprokáže, že tento schodek nezavinila. Další podmínky odpovědnosti za případný schodek na svěřeném materiálu vyplývají z ustanovení zákoníku práce.

Zaměstnavatel Heat Transfer Systems, s.r.o. se zavazuje vytvořit pracovníkovi podmínky, které umožní řádný výkon jeho povinností. Pracovník je povinen upozornit neprodleně na závadu, která ohrožuje řádné hospodaření na pracovišti nebo plnění úkolů, a to formou doporučeného dopisu. Zaměstnavatel se zavazuje odstranit závady, na které ho pracovník upozornil.

Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal pracovník, druhé zaměstnavatel.

V Novosedlích dne

.....

zaměstnavatel

.....

zaměstnanec