

# Vnitropodnikové účetní směrnice ve vybraném podniku

Kateřina Kalusová

---

Bakalářská práce  
2019



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2018/2019

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Kateřina Kalusová**  
Osobní číslo: **M16018**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice ve vybraném podniku**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

#### II. Praktická část

- Analyzujte současný stav v oblasti vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku.
- Navrhněte doporučení pro zlepšení současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku.

### Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

BŘEZINOVÁ, Hana. Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy): komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 504 s. ISBN 978-80-7552-064-7.

WILLIAMS, Jan R. et al. Financial and managerial accounting: the basis for business decisions. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018, 1147 s. ISBN 978-1-259-69240-6.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Karel Šteker, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: 7. ledna 2019  
Termín odevzdání bakalářské práce: 14. května 2019

Ve Zlíně dne 7. ledna 2019

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.  
*děkan*

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*ředitelka ústavu*



## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 14.5.2019

Jméno a příjmení: KATEŘINA KALUSOVÁ

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku. Cílem práce je navrhnout řešení současné situace v této oblasti.

Teoretická část vysvětluje význam vnitropodnikových účetních směrnic pro práci v účetnictví, jejich legislativní úpravu a potřebné náležitosti pro jejich tvorbu.

Praktická část je zaměřena na vypracování vnitropodnikové účetní směrnice v základních oblastech pro daný podnik po analýze jejich aktuálního znění.

Výsledkem bakalářské práce je návrh nové vnitropodnikové účetní směrnice.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, legislativa, účetnictví, dlouhodobý majetek, oběžná aktiva, účtový rozvrh

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis deals with the issues of internal accounting directives in a selected company. The aim of the thesis is to propose solutions the current situation in this area.

The theoretical part explains the meaning of internal accounting directives for work in accounting, their legislation and necessary requisites for their creation.

The practical part is focused on drafting an internal accounting directive in basic sections for selected company after analysis their current wording.

The result of this bachelor thesis is the proposal of the new internal accounting directive.

Keywords: Internal Accounting Directives, Legislation, Accounting, Fixed Assets, Current Assets, List of Accounts

Chtěla bych poděkovat vedoucímu bakalářské práce panu Ing. Karlu Štekerovi, Ph.D. za pohotovou pomoc, odborné rady a inspirativní připomínky. Dále také děkuji paní Ing. Ireně Karasové za poskytnutí potřebných informací a doporučení v rámci bakalářské praxe ve vybraném podniku.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	12
1.2 VLASTNOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	13
1.3 KLASIFIKACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	13
1.4 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	14
1.4.1 Záhloví.....	14
1.4.2 Vlastní text .....	15
1.4.3 Zápatí.....	15
1.5 LEGISLATIVNÍ RÁMEC.....	15
1.5.1 Zákon o účetnictví.....	16
1.5.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví .....	16
1.5.3 České účetní standardy.....	17
1.5.4 Ostatní předpisy .....	17
1.6 ÚČETNÍ ZÁSADY .....	18
1.7 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	19
<b>2 JEDNOTLIVÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>21</b>
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ .....	21
2.1.1 Legislativní úprava.....	21
2.1.2 Problematika .....	21
2.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	21
2.2.1 Legislativní úprava.....	21
2.2.2 Problematika .....	22
2.3 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	23
2.3.1 Legislativní úprava.....	23
2.3.2 Problematika .....	23
2.4 ZÁSADY.....	25
2.4.1 Legislativní úprava.....	25
2.4.2 Problematika .....	25
2.5 FINANČNÍ ÚČTY .....	27
2.5.1 Legislativní úprava.....	27
2.5.2 Problematika .....	27
2.5.2.1 Pokladna.....	27
2.5.2.2 Bankovní účty .....	28
2.5.2.3 Krátkodobé bankovní úvěry.....	28
2.6 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	28
2.6.1 Legislativní úprava.....	28
2.6.2 Problematika .....	28
2.6.2.1 Aktivní časové rozlišení.....	29
2.6.2.2 Pasivní časové rozlišení .....	29

2.7	KURZOVÉ ROZDÍLY .....	30
2.7.1	Legislativní úprava.....	30
2.7.2	Problematika .....	30
2.8	INVENTARIZACE .....	30
2.8.1	Legislativní úprava.....	30
2.8.2	Problematika .....	31
2.9	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY .....	32
2.9.1	Legislativní úprava.....	32
2.9.2	Problematika .....	32
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>36</b>
3.1	CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY .....	36
3.1.1	Vývoj účetní jednotky .....	36
3.1.2	Analýza obratu a výsledku hospodaření .....	37
3.1.3	Organizační struktura .....	38
3.1.4	Rozsah vedení účetnictví.....	38
<b>4</b>	<b>ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC ÚČETNÍ JEDNOTKY.....</b>	<b>40</b>
<b>5</b>	<b>ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE .....</b>	<b>41</b>
5.1	LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA .....	41
5.2	VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA.....	41
<b>6</b>	<b>NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE.....</b>	<b>43</b>
6.1	SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	43
6.2	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	44
6.3	DLOUHODOBÁ AKTIVA .....	47
6.3.1	Dlouhodobý nehmotný majetek .....	47
6.3.2	Dlouhodobý hmotný majetek .....	47
6.3.3	Drobný dlouhodobý majetek.....	48
6.3.4	Ocenění .....	48
6.3.5	Odpisování .....	49
6.4	KRÁTKODOBÁ AKTIVA .....	49
6.4.1	Zásoby .....	49
6.4.2	Finanční účty .....	51
6.4.2.1	Pokladny .....	51
6.4.2.2	Bankovní účty .....	52
6.4.2.3	Krátkodobé bankovní úvěry.....	52
6.5	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	52
6.6	KURZOVÉ ROZDÍLY .....	54
6.7	INVENTARIZACE .....	54
6.8	ÚČETNÍ ZÁVĚRKA.....	56
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>58</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>59</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>61</b>



<b>SEZNAM GRAFŮ .....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>63</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>64</b>

## ÚVOD

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou důležitým nástrojem, který pomáhá zabezpečit správné fungování účetní jednotky v tom smyslu, že budou jednotně uceleny účetní postupy a zásady.

Musí se řídit platnými zákonnými předpisy udávajícími jejich obsah, ale v určitých případech dávají možnost volby mezi několika postupy. Jejich zpracování tedy závisí na každé účetní jednotce individuálně a vyplývá nejen z případných požadavků vznikajících v účetní jednotce, nýbrž také z legislativy, proto by účetní jednotka měla vytvářet pouze takové vnitropodnikové účetní směrnice, pro které má opodstatnění. Při vytvoření vnitropodnikové účetní směrnice pak účetní jednotky mnohdy opomíjí jejich následnou aktualizaci.

Důvodem výběru tohoto tématu bakalářské práce bylo zjištění, že mnoho účetních jednotek nemá pro své fungování zpracovány vnitropodnikové účetní směrnice i přesto, že jsou vhodným nástrojem pro vedení účetnictví a jeho zefektivnění. Účetní jednotky totiž nepokládají za důležité vnitropodnikové účetní směrnice vůbec zhotovit, když nejsou používány ke svému účelu, přitom mohou zásadním způsobem zkvalitnit účetní i jiné postupy a v jistých případech se nedá opomenout fakt, že za jejich neexistenci můžou být účetní jednotky i sankciovány.

Účetní jednotka, pro kterou jsou zpracovávány vnitropodnikové účetní směrnice, má obdobné problémy vyjmenované výše, tedy dokumenty existují v neaktualizované formě, která je nejednotná a z velké části neužívaná. Práce reaguje na tuto skutečnost a vytváří obnovené vnitropodnikové účetní směrnice pro celou účetní jednotku a navazuje také na další interní předpisy.

Takto přetvořené vnitropodnikové účetní směrnice s ohledem na všechny aspekty účetní jednotky a potřeby jejich zaměstnanců budou napomáhat jejímu lepšímu fungování a dopomohou předcházet nesrovnalostem v účetnictví.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Bakalářská práce si klade za cíl navrhnout řešení v oblasti vnitropodnikových účetních směrnic na základě dostupných teoretických poznatků a analýzy nynějšího stavu těchto směrnic ve vybraném podniku. Následně jejich znění aktualizovat a uvést do jednotné formy, která bude přívětivější pro aktualizace v dalších letech a veškeré kroky provést v souladu s legislativou, účetními zásadami a vnitřními specifikacemi účetní jednotky.

Základem práce je průzkum odborných literárních zdrojů, které jsou zaměřeny na problematiku vnitropodnikových účetních směrnic a tvoří stěžejní část pro stanovení možností a struktury tématu.

Zvolená účetní jednotka bude podrobena analýze jejich vnitropodnikových účetních směrnic a dosažené výsledky stanoví části, které budou následně jednotlivě prozkoumány blíže. Bude proveden také celistvý průzkum všech interních předpisů, které se týkají účetních postupů a bude vytvořen jednotný systém pro jejich vytváření a používání.

Všechny dílčí postupy budou konzultovány s hlavním ekonomem účetní jednotky a budou vyhodnocovány a tvořeny dle interních požadavků a platné legislativy.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové účetní směrnice představují soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností, určují kdo, kdy a jak bude co vykonávat v určité pracovní činnosti. Jsou nástrojem pro vnitřní řízení, který v účetní jednotce aplikuje zákonné předpisy do činností, které se mohou týkat všech zaměstnanců tak, aby jim usnadnili jejich provedení. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Skutečnosti uvedené ve vnitropodnikové účetní směrnici jsou závazné pro všechny zaměstnance v účetní jednotce, a proto by se na jejich tvorbě neměla podílet pouze účetní, ale i jiní odborníci. (Kovalíková, 2018, s. 7, 8)

Je na účetní jednotce, jaké postupy použije k vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic, je však důležité, aby byly zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy a v následujících letech pravidelně aktualizovány podle změn v legislativě. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Vnitropodnikové účetní směrnice mohou být označovány i jako metodické směrnice, oběžníky, nařízení nebo pokyny ředitele. Není rozhodující název ani přesná forma, podstatný je obsah. (Kovalíková, 2018, s. 9), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

### 1.1 Význam vnitropodnikových účetních směrnic

Hlavním smyslem tvorby vnitropodnikových účetních směrnic je zajištění jednotných postupů při sledování, zachycování a řešení operací, které jsou potřebné pro správné fungování účetní jednotky. Posuzování a hodnocení těchto postupů je důležité pro srovnatelnost ve stejném čase v různých vnitřních útvarech i účetní jednotce jako celku. Udávají také práva a povinnosti zaměstnavateli a zaměstnancům. Napomáhají tím vypovídajícím schopnostem informací nejen pro účetní jednotku, ale i pro pracovníky finančního úřadu, správce daně či auditory.

Účetní jednotky mají ze zákona povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. To znamená, že pokud zákon stanoví, že má účetní jednotka vydat vnitřní předpis, aby splnila podmínky vedení účetnictví, tak jej musí zpracovat a používat. (Louša, 2018, s. 9)

Účetnictví tedy pomocí těchto dokumentů podává věrný obraz nejen účetní jednotce, která jej vede, ale i externím uživatelům. (Williams et al., 2018, s. 18)



## 1.2 Vlastnosti vnitropodnikových účetních směrnic

Při vytváření vnitropodnikových účetních směrnic by se účetní jednotka měla řídit těmito hlavními zásadami:

- logika,
- přehlednost,
- stručnost,
- srozumitelnost,
- jednoznačnost,
- výstižnost,
- komplexnost,
- nerozpornost (především s legislativou). (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

## 1.3 Klasifikace vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice mohou být stanoveny legislativně nebo pouze z hlediska usnadnění fungování účetní jednotky, u obou samozřejmě platí, že jsou vytvářeny jen v případě, kdy mají své opodstatnění.

Právní předpisy a zákony dávají podnět k tvorbě těchto vnitropodnikových účetních směrnic:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- pořízení zásob – druh, ocenění,
- postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem,
- ocenění majetku a závazků v domácí i cizí měně,
- kurzové rozdíly,
- rezervy a opravné položky,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- inventarizace,
- harmonogram účetní závěrky,
- cestovní náhrady,
- konsolidační pravidla.

Některý právní předpis dává možnost zvolit si konkrétní postup pro účetní operaci, který musí být ve vnitropodnikové účetní směrnici uveden. (Kovalíková, 2018, s. 7), (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

Ostatními vnitropodnikovými účetními směrnicemi se upravuje taková problematika, kterou chce mít účetní jednotka písemně podloženou pro vnější subjekty, nebo se předpokládá její použití v budoucnu. (Louša, 2018, s. 7)

Mezi ně patří například:

- úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- účtování podrozvahových položek,
- vnitřní mzdový předpis,
- poskytování slev a bonusů zákazníkům,
- vnitropodnikové účetnictví. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

#### **1.4 Náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic**

Vnitropodnikovou účetní směrnicí pro účetní jednotku lze vytvořit jako jeden ucelený soubor, ke kterému přísluší další pracovní postupy, které popisují detailněji určitou oblast, nebo už samostatně jako jednotlivé části. (Kovalíková, 2018, s. 9)

Dále se vnitropodnikové účetní směrnice obvykle rozdělují do dvou částí. V první části je vhodné uvést zákony a předpisy, dle kterých byly sestaveny, aby bylo jasné, proč a na jakém základě byly vytvořeny. Druhá část pak popisuje postupy v daných situacích. Vnitropodnikové účetní směrnice mají většinou podobnou strukturu. (Kovalíková, 2018, s. 9)

Je důležité podotknout, že pouhá citace zákona či předpisu není dostačující. Musí být konkrétně stanovena, která z úprav a jak má být v dané situaci použita. (Louša, 2018, s. 9)

##### **1.4.1 Záhlaví**

Záhlaví primárně slouží k tomu, aby pomohlo uživatelům se lépe orientovat. Základními údaji jsou:

1. název a sídlo účetní jednotky,
2. název směrnice včetně číselného označení,
3. schválení – osoby, které zodpovídají za rozhodování o dané problematice,
4. revize – označení, že je směrnice aktualizována, nebo přepracována,

5. účinnost – datum, od kterého je směrnice platná,
6. rozdělovník – určení osob, které směrnici obdrží,
7. vydal – osoba, která podává informace zaměstnancům v případě nejasností,
8. přílohy. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

#### 1.4.2 Vlastní text

Základními třemi částmi, které by měla vnitropodniková účetní směrnice obsahovat, jsou:

- úvodní ustanovení – obsahuje odkazy na zákony a předpisy,
- text – řešení problematiky,
- závěrečné ustanovení – určení pracovních úseků, pro které je účinná, kontrol apod. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

#### 1.4.3 Zápatí

Neopomíjenou součástí je zápatí, které nám usnadňuje práci s vnitropodnikovou účetní směrnicí. Obsahuje tyto údaje:

- datum a místo vydání,
- číslo stránky, celkový počet stran,
- podpis schvalující osoby. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

### 1.5 Legislativní rámec

V České republice je účetnictví regulováno Ministerstvem financí. Činnost účetních jednotek, které mají povinnost vést účetnictví, je upravena řadou zákonných předpisů a norem, které tvoří ucelený účetní systém. (Březinová, 2018, s. 15, 16)

Základními předpisy, které upravují české účetnictví, jsou:

- zákon o účetnictví,
- vyhlášky k zákonu o účetnictví,
- české účetní standardy.

Tyto předpisy však obsahují pouze obecná pravidla, která by si účetní jednotky měly přizpůsobit svým potřebám právě ve vnitropodnikových účetních směrnicích. (Louša, 2018, s. 7)

### 1.5.1 Zákon o účetnictví

Zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanovuje:

- obecná ustanovení – vymezení účetních jednotek, předmět účetnictví, definice účetních zásad a další,
- rozsah a způsob vedení účetnictví,
- požadavky na průkaznost účetnictví,
- způsoby oceňování majetků a závazků,
- inventarizaci majetků a závazků,
- součásti účetní závěrky,
- podmínky předávání účetních záznamů státu. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 35, 36), (Pilátová, 2019, s. 323)

### 1.5.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

Ministerstvo financí vydává k zákonu o účetnictví vyhlášky, které jsou rozděleny podle typů účetních jednotek.

- Vyhláška pro podnikatele

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

Obsahově vymezuje rozsah a způsob sestavení účetní závěrky, obsahové vymezení a uspořádání některých položek účetních výkazů, účetní metody a konsolidační problematiku.

- Vyhláška pro banky a jiné finanční instituce (č. 501/2002 Sb.)
- Vyhláška pro pojišťovny (č. 502/2002 Sb.)
- Vyhláška pro zdravotní pojišťovny (č. 503/2002 Sb.)
- Vyhláška pro nepodnikatelské subjekty (č. 504/2002 Sb.)
- Vyhláška pro vybrané účetní jednotky (č. 410/2009 Sb.)

Všechny vyhlášky všeobecně upravují některá ustanovení zákona o účetnictví. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 36, 37), (Pilátová, 2019, s. 83)

### 1.5.3 České účetní standardy

České účetní standardy blíže popisují ustanovení vyhlášek, tedy rozvádějí účetní metody a účtování. Jsou rozčleněny podle typů účetních jednotek:

- ČÚS pro podnikatele (001 – 009, 011 – 023),
- ČÚS pro banky a jiné finanční instituce (101 – 103, 105 – 115),
- ČÚS pro pojišťovny (201 – 223),
- ČÚS pro zdravotní pojišťovny (301 – 302, 304 – 305, 307 – 310, 312 – 314),
- ČÚS pro nepodnikatelské subjekty (401 – 414),
- ČÚS pro vybrané účetní jednotky (701 – 710). (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 37, 38), (Březinová, 2018, s. 274 – 455)

### 1.5.4 Ostatní předpisy

Účetní jednotka se musí také řídit dalšími předpisy, nejdůležitějšími z nich jsou:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů.  
(Kovalíková, 2018, s. 6)



## 1.6 Účetní zásady

Účetní zásady představují soubor základních principů a pravidel, které dodržují účetní jednotky při vedení účetnictví.

- Zásada věrného a poctivého zobrazení

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby byl zajištěn jeho správný a poctivý obraz, který se promítne v sestavené účetní závěrce.

- Zásada účetní jednotky

Účetnictví se vede za celý ekonomický celek, tedy za účetní jednotku.

- Zásada neomezeného trvání účetní jednotky

Při vedení účetnictví se vychází z předpokladu, že účetní jednotka bude ve své činnosti nepřetržitě pokračovat.

- Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech

Neomezené trvání účetní jednotky se rozděluje na pravidelné intervaly, které jsou rozděleny na 12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců, pokud není stanoveno jinak. Za toto období se zjišťuje výsledek hospodaření.

- Akruální princip

Účetní jednotka musí účtovat o skutečnostech do období, se kterým věcně a časově souvisí, a to bez ohledu na jejich zaplacení.

- Zásada konzistence

Účetní jednotka nesmí měnit své účetní metody v průběhu, ale ani na konci účetních období. Výjimka je, pokud by tato změna vedla ke zlepšení zajištění věrného a poctivého obrazu účetnictví, což musí být uvedeno v příloze účetní závěrky spolu s důvody.

- Zásada významnosti

Účetní výkazy by měly obsahovat takové informace, které jsou významné pro jejich uživatele.

- Zákaz kompenzace

Pohledávky, závazky, náklady a výnosy se nemohou vzájemně zúčtovat, až na výjimky.

- Zásada opatrnosti

K rozvahovému dni musí účetní jednotka promítnout do rozvahy všechna předvídatelná rizika, která jí jsou známa.

- Princip podvojnosti a souvztažnosti

Účetní případy se účtují na dva správné účty, které jsou pro jejich zaznamenávání určeny.

- Princip dokumentace

Veškeré účetní operace v účetní jednotce musí být doloženy odpovídajícími doklady.

- Bilanční princip, bilanční kontinuita

Při sestavení rozvahy se musí dbát na to, aby byla dodržena bilanční rovnice, která říká, že se aktiva musí rovnat pasívům. Také musí počáteční stavy navazovat na zůstatky rozvahových účtů. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 17 – 23), (Strouhal a Bokšová, 2015, s. 13)

## 1.7 Nejčastější chyby vnitropodnikových účetních směrnic

Nejvýraznější problém související s vnitropodnikovými účetními směrnicemi je ten, že neexistují.

Ve většině případů, kdy účetní jednotka tyto směrnice má, pak nastává další problém v tom, že nejsou ve znění podle aktuálních obecně platných předpisů a nejsou uzpůsobeny změnám v účetní jednotce.

Mnoho vnitropodnikových účetních směrnic postrádá systematickosti, logiku postupů, jsou nepřehledné až chaotické.

Vnitropodnikové účetní směrnice mají poskytnout přehled používaných postupů, které účetní jednotka používá, mnohdy však pouze popisují znění zákona a zobrazují výčet možností, dokonce upravují oblasti, kterými se účetní jednotka nezabývá a ani se zabývat nehodlá.

Jednou z nejčastějších chyb jsou jazykové nesprávnosti. Dalšími nedostatky může být nesjednocené názvosloví, pak také pojmy, zbytečná složitost, nejasnosti a celková neefektivní skladba.

A v neposlední řadě se také může stát, že účetní jednotka převezme vnitropodnikovou účetní směrnici z jiné účetní jednotky. (Ing. Miriam Lukášová, © 2015), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 40)

## 2 JEDNOTLIVÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

### 2.1 Systém zpracování účetnictví

#### 2.1.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2018, s. 30)

#### 2.1.2 Problematika

Účetní jednotka vede účetnictví ode dne svého vzniku, tj. zápisu do obchodního rejstříku, ve kterém účtuje o stavu a pohybu majetku, závazků, nákladů a výnosů a o výsledku hospodaření. Všechny účetní operace jsou prováděny v souladu se všemi účetními zásadami a dokládají se účetními doklady, a to průkazným způsobem. Účetní období je shodné s kalendářním nebo hospodářským rokem. Vedením účetnictví je možné pověřit i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, čímž se ale nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví. Účetní jednotka je povinna sestavit účetní závěrku. Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny. Účetní rozvrh je sestaven na základě směrné účtové osnovy a obsahuje syntetické i analytické účty. (Kovalíková, 2018, s. 30, 31, 32)

### 2.2 Oběh účetních dokladů

#### 2.2.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2018, s. 53, 88)

### 2.2.2 Problematika

Všechny skutečnosti v účetnictví musí být doloženy účetními doklady, které musí obsahovat:

- označení,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- informaci o ceně a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam odpovědné osoby za jeho zaúčtování. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 28)

Účetní doklady povinně účetní jednotka vyhotovuje bez zbytečného odkladu tak, aby bylo možné jednoznačně určit jejich obsah. Účetní případy se zachycují do období, se kterým věcně a časově souvisí. (Strouhal a Bokšová, 2015, s. 271, 272)

Účetní doklad se stane daňovým dokladem, pokud obsahuje další náležitosti ze zákona o dani z přidané hodnoty.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- vyhotovení,
- třídění,
- zaevidování,
- odsouhlasení existence operace,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,
- předkontace,
- zaúčtování,
- archivace.

Účetní jednotka musí doklady uchovávat po předem stanovenou dobu. (Kovalíková, 2018, s. 53, 54, 304)



Všechny účetní případy se zachycují v účetních knihách, kterými dle zákona jsou:

- deník – chronologicky,
- hlavní kniha – věcné hledisko,
- kniha analytických účtů,
- kniha podrozvahových účtů. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 30)

Schvalování účetních případů je podmíněno splněním věcného a formálního hlediska každého z nich. S tím souvisí i oprávněnost odpovědných osob, která je dotvrzena podpisovými záznamy, tj. vlastnoruční, elektronický podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam. (Kovalíková, 2018, s. 59, 62)

## **2.3 Dlouhodobý majetek a odpisový plán**

### **2.3.1 Legislativní úprava**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 120), (Louša, 2018, s. 96)

### **2.3.2 Problematika**

Dlouhodobý majetek je část aktiv, která má dobu použitelnosti delší než jeden rok a má vstupní cenu ve výši stanovené účetní jednotkou. Základní rozdělení je na hmotný, nehmotný a finanční majetek. Majetek se také dělí na odpisovaný a neodpisovaný (tj. pozemky a umělecká díla) podle toho, jestli postupem času ztrácí svoji hodnotu, jeho spotřeba pak probíhá přes postupné rozpouštění vstupní ceny do nákladů v podobě odpisů. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 41)

Mezi dlouhodobý majetek nepatří znalecké posudky, průzkumy trhu a návrhy propagačních a reklamních akcí. (Kovalíková, 2018, s. 123, 127)

Drobný dlouhodobý majetek je specifický majetek, který sice účetní jednotka používá déle než jeden rok, ale jeho vstupní cena nedosáhla stanovené výše pro jeho klasifikaci, tzn. pouze jej vykáže v zásobách a převede do nákladů.

Dlouhodobý majetek lze pořídit několika způsoby:

- nákupem,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní činnosti,
- bezúplatným převodem,
- vkladem do podnikání,
- převodem z osobního užívání do podnikání. (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 66, 67)

K okamžiku uskutečnění účetního případu se dlouhodobý majetek oceňuje:

- pořizovací cenou – složena z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů,
- vlastními náklady – majetek vytvořený vlastní činností,
- reprodukční pořizovací cenou – majetek získaný bezplatně, stanoví se znaleckým posudkem nebo kvalifikovaným odhadem.

K rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku lze dlouhodobý majetek ocenit:

- historickou cenou,
- reálnou hodnotou,
- ekvivalencí.

Každý dlouhodobý majetek je zapsán v kartě majetku.

Vyřazení dlouhodobého majetku může nastat:

- likvidací,
- prodejem,
- bezúplatným převodem,
- vkladem do jiné účetní jednotky,
- převodem z podnikání do osobního vlastnictví,
- v důsledky škody nebo manka. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42, 43, 44), (Kovalíková, 2018, s. 129, 130)

Pokud jde o odpisovaný dlouhodobý majetek, je důležité vykazovat jeho postupné opotřebení pomocí odpisů, které mohou být účetní nebo daňové.

Účetní jednotka v rámci účetních odpisů vypracuje odpisový plán, ve kterém popíše odpisování majetku v průběhu jeho životnosti.

Zjištění daňových odpisů je důležité kvůli správnému stanovení daně z příjmů. Daný hmotný dlouhodobý majetek se rozdělí do jedné ze šesti odpisových skupin, zvolí se odepisování rovnoměrné nebo zrychlené. Nehmotný dlouhodobý majetek se odepisuje s přesností na měsíce. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 56 – 59)

## 2.4 Zásoby

### 2.4.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 102), (Louša, 2018, s. 97)

### 2.4.2 Problematika

Zásoby jsou součástí oběžného majetku, který mění svoji formu v průběhu provozního cyklu účetní jednotky v době kratší než jeden rok a představují jeho nejméně likvidní složku. Účetní jednotka je pořizuje za účelem budoucího ekonomického zisku. (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 140, 141)

Člení se na:

- materiál – vlastní výroba, nákup,
  - suroviny – základní materiál, podstata výrobků,
  - pomocné látky – přímý materiál, nejsou podstatou výrobků,
  - provozovací látky – potřebné pro zajištění provozu,
  - náhradní díly – předměty, které jsou určeny k uvedení majetku do původního stavu,
  - obaly a obalové materiály – slouží k ochraně,
  - movité věci s dobou použitelnosti kratší než jeden rok,
  - drobný hmotný majetek – majetek s nižší cenou a dobou použitelnosti než dlouhodobý majetek,
  - pokusná zvířata,
- nedokončená výroba – vlastní výroba, nejsou zcela dokončeny,
- polotovary – vlastní výroba, jsou dokončeny, ale nejsou výrobky,

- výrobky – vlastní výroba, určeny k prodeji,
- zboží – nákup, nabyté za účelem prodeje,
- mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny – vlastní chov, nákup,
- poskytnuté zálohy na zásoby – krátkodobé nebo dlouhodobé, k pořízení zásob. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 74, 75), (Kovalíková, 2018, s. 102, 103)

Spotřeba zásob je jednorázová a pro jejich evidenci se vedou skladové karty. (Louša, 2018, s. 97)

Abychom správně zařadili zásoby, musíme sledovat jejich specifika:

- druh,
- účel pořízení,
- pořizovací cenu,
- popř. délku použití. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 75)

Při pořízení jsou zásoby oceněny těmito cenami:

- pořizovací cena – nákupní cena + vedlejší pořizovací náklady (př. přepravné, provize, clo, pojistné a DPH u neplátce)
- vlastní náklady – přímé náklady + poměrná část variabilních nákladů, stanoveny podle skutečné výše nákladů nebo kalkulací,
- reprodukční pořizovací cena – kvalifikovaný odhad; nabyté bezplatně, nalezené, vložené pomocí vkladu. (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 142, 143)

K rozvahovému dni nebo ke dni sestavení účetní závěrky jsou zásoby oceněny následujícími způsoby:

- historickou cenou – stejná jako ke dni uskutečnění účetního případu,
- reálnou hodnotou. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 76, 78)

Zásoby se při pořízení a při vyřazení účtují způsoby:

- A – účty v účtové třídě 1,
- B – nákladové účty, k rozvahovému dni v účtové třídě 1. (Kovalíková, 2018, s. 103), (Louša, 2018, č. 97)

Při vyřazení z důvodu spotřeby, prodeje, daru, vkladu či v důsledku škody nebo manka se zásoby oceňují technikami, přičemž si podnik zvolí jednu, kterou nelze následně měnit:

- vážený aritmetický průměr – průběžně nebo periodicky,
- metoda FIFO – první cena přírůstku → první cena úbytku,
- předem stanovená pevná cena. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 77)

## 2.5 Finanční účty

### 2.5.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2018, s. 176), (Louša, 2018, s. 102)

### 2.5.2 Problematika

#### 2.5.2.1 Pokladna

V pokladně se uchovávají peněžní prostředky v hotovosti nebo v podobě cenin. Všechny pohyby těchto prostředků jsou uskutečňovány na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů, za jejichž vystavení je zodpovědný pokladník, se kterým je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, a jsou vedeny v pokladní knize. V každé pokladně je stanoven maximální obnos, kterým může pokladna disponovat. Peněžní prostředky v hotovosti mohou být rozlišeny podle měn nebo odpovědných pracovníků. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110)

Mezi ceniny patří poštovní a dálniční známky, kolky, telefonní a ostatní karty, stravenky. (Kovalíková, 2018, s. 181, 182)

Peněžní prostředky v pokladně jsou oceňovány jmenovitou hodnotou ke dni uskutečnění účetního případu nebo historickou cenou k okamžiku sestavení účetní závěrky. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 109)

### 2.5.2.2 *Bankovní účty*

Peněžní prostředky na bankovních účtech jsou účtovány na základě bankovních výpisů a disponovat s nimi mohou pouze osoby s potvrzeným podpisovým vzorem. Bankovní účty mohou být vedeny podle měn, podle druhů bankovních účtů (př. běžný, vkladový) nebo podle bank, ve kterých jsou zřízeny. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 113), (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 208)

### 2.5.2.3 *Krátkodobé bankovní úvěry*

Bankovní účty mohou mít dočasný pasivní zůstatek, pokud se jedná o kontokorent, tj. přečerpání bankovního účtu do předem stanovené částky, která se zpravidla úročí vyšší úrokovou sazbou a je automaticky splácen připisovanými peněžními prostředky na tento účet. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 114)

## 2.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

### 2.6.1 **Legislativní úprava**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 148), (Louša, 2018, s. 69)

### 2.6.2 **Problematika**

V souladu s aktuálním principem je účetní jednotka povinna vykázat všechny účetní operace v období, se kterým věcně a časově souvisí, navíc musí mít ke každé operaci účetní doklad. Pro tyto účely vznikla problematika časového rozlišení, která řeší situace, ve kterých došlo k úkonu s aktivy, pasivy, náklady či výnosy, ale neproběhl pohyb peněžních prostředků. Jde o převod mezi účetními obdobími pomocí tzv. přechodných položek. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 193), (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 315)

Aby bylo možné časově rozlišit položky, musí být splněna současně tato kritéria:

- účel – věcné vymezení,
- částka,
- období, kterých se týkají. (Kovalíková, 2018, s. 149)

Pokud se však jedná o pokuty, penále, manka či škody, o časovém rozlišení se neúčtuje.

Existují případy, u kterých se může účetní jednotka rozhodnout, že časové rozlišení používat nebude, jedná se o:

- nevýznamné částky,
- pravidelně opakující se výdaje nebo příjmy. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 193, 194), (Kovalíková, 2018, s. 149)

Důležité je, aby byly zaúčtovány ty položky, které mohou ovlivnit výsledek hospodaření, tedy i základ daně z příjmů. (Louša, 2018, s. 70)

### **2.6.2.1 Aktivní časové rozlišení**

V aktivní části rozvahy se tvoří tyto účty:

- náklady příštích období – částky placené v aktuálním účetním období, ale užitek z nich vznikne až v příštím účetním období,
- komplexní náklady příštích období – sdružené položky využité na stejný účel v rámci nákladů příštích období,
- příjmy příštích období – výkony uskutečněné v aktuálním účetním období, ale úhrada z nich bude přijata až v příštím účetním období. (Kovalíková, 2018, s. 148), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 194 – 197)

### **2.6.2.2 Pasivní časové rozlišení**

V pasivní části rozvahy se tvoří tyto účty:

- výnosy příštích období – částky přijaté již v aktuálním účetním období, ale výkony budou provedeny až v příštím účetním období,
- výdaje příštích období – náklady, které byly uskutečněny v aktuálním účetním období, avšak uhrazeny budou až v příštím účetním období. (Kovalíková, 2018, s. 149)

## 2.7 Kurzové rozdíly

### 2.7.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 223), (Louša, 2018, s. 26, 27)

### 2.7.2 Problematika

Dle zákona musí účetní jednotka vést účetnictví v české měně, a proto veškeré účetní případy, které jsou oceněné v cizí měně, musí být přepočteny, a kurzové rozdíly z nich vzniklé pak správně zaúčtovány. (Louša, 2018, s. 27)

Účetní jednotka si zvolí, jakým kurzem vyhlášeným Českou národní bankou budou tyto rozdíly přepočítány, tj.:

- denní kurz,
- pevný kurz. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 99)

Kurzové rozdíly se účtují k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo k okamžiku sestavení účetní závěrky na vrub finančních nákladů a ve prospěch finančních výnosů. (Kovalíková, 2018, s. 224)

## 2.8 Inventarizace

### 2.8.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 251), (Louša, 2018, s. 40, 41)



### 2.8.2 Problematika

Inventarizace je proces, při kterém se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a porovnává se se stavem účetním. Součástí inventarizace by také mělo být odůvodnění rozdílů a navrnutí jejich odstranění. (Šteker a Otrusinová, 2018, s. 226)

Ze zákona má účetní jednotka povinnost:

- určit osoby odpovědné za inventarizaci – inventarizační komise (min. dvoučlenná),
- stanovit termíny inventarizace,
- uložit inventarizační dokumentaci po dobu 5 let,
- provést inventarizaci alespoň jedenkrát za účetní období,
- vyhotovit inventurní soupisy. (Louša, 2018, s. 40, 41)

Inventarizace může být:

- řádná,
  - periodická – jednou ročně k okamžiku sestavení účetní závěrky,
  - průběžná – dle účetní jednotky,
- mimořádná. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 226), (Kovalíková, 2018, s. 258)

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují pomocí inventury:

- fyzické,
- dokladové. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 226, 227)

Inventurní soupisy, které jsou výsledkem inventarizace, musí obsahovat:

- zjištěné skutečnosti,
- způsob zjišťování skutečností,
- ocenění majetku a závazků ke dni inventarizace,
- okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- podpis osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- popř. rozhodný den. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 227), (Kovalíková, 2018, s. 252)

Inventarizační rozdíly jsou výsledky porovnání skutečného a účetního stavu, přičemž mohou nastat tři skutečnosti:

- skutečný stav je roven účetnímu stavu,
- přebytek – skutečný stav je vyšší než účetní stav,
- manko – skutečný stav je nižší než účetní stav.

Tyto skutečnosti se zaúčtují do provozních nákladů nebo výnosů. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 227)

## 2.9 Harmonogram účetní závěrky

### 2.9.1 Legislativní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele (Kovalíková, 2018, s. 264), (Louša, 2018, s. 76), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 225)

### 2.9.2 Problematika

Účetní závěrce předchází tzv. účetní uzávěrka, která představuje soubor činností vedoucích k uzavření účetního období. Účetní jednotka stanoví závazný postup, jak se budou provádět jednotlivé práce, kterými mohou být:

- zaúčtování uzávěrkových operací,
  - kontrola účetních vazeb,
  - opravy chybného zaúčtování,
  - tvorba a čerpání rezerv a opravných položek,
  - účtování dohadných položek a časového rozlišení,
  - závěrečné operace u zásob (způsob B),
  - účtování kurzových rozdílů,
- provedení inventarizace,
- daňová analýza, výpočet daně z příjmů,

- uzavření účetních knih. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 225), (Strouhal a Bokšová, 2015, s. 274, 275)

Cílem účetní závěrky je podat informace o aktivech, pasivech, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky, také přímo navazuje na účetní uzávěrku. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 235)

Účetní jednotka je ze zákona povinna sestavovat účetní závěrku k rozvahovému dni, jejíž součástí jsou tyto výkazy:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha,

nepovinně pak účetní jednotka může zahrnout:

- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu. (Kovalíková, 2018, s. 265)

Rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu v plném rozsahu je vždy povinna vést účetní jednotka, která je řazena mezi velké a střední účetní jednotky, pro malé a mikro účetní jednotky tato povinnost platí pouze tehdy, pokud musí mít účetní závěrku ověřenou auditorem. (Březinová, 2018, s. 52, 53, 62)

Účetní závěrka může být sestavena jako:

- řádná – k poslednímu dni účetního období,
- mimořádná,
- mezitímní – v průběhu účetního období, bez uzavření účetních knih, pouze inventarizace,
- konsolidovaná – pro majetkově propojenou skupinu podniků. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 239), (Chalupa, Kadlec, Pilátová a kol., 2018, s. 341, 342)

Účetní jednotka, která sestavuje konsolidovanou účetní závěrku a je zároveň emitentem obchodovatelných cenných papírů na evropském regulovaném trhu, použije pro její sestavení mezinárodní účetní standardy (IFRS). (Březinová, 2018, s. 77)

Valná hromada schvaluje účetní závěrku nejpozději do 6 měsíců od posledního dne předcházejícího účetního období. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 251)

Účetní jednotky, které mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, ji zveřejní spolu s výroční správou do 30 dnů od jejího ověření a schválení příslušných orgánem, pokud nestanoví jinak zvláštní předpisy, přitom nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne účetní závěrky bez ohledu na její schválení. (Březinová, 2018, s. 65, 66), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 251)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

#### 3.1 Charakteristika účetní jednotky

**Právní forma:** společnost s ručením omezeným

**Datum vzniku:** 29. listopadu 2005

zápis do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně

**Předmět podnikání:**

obráběčství

výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

zámečnictví, nástrojářství

**Statutární orgán:** jednatel

**Základní kapitál:** 1 200 000 Kč

Účetní jednotka nabízí kompletní zpracování vstřikovacích forem, přípravků a různých nástrojů, a to dle dodaných dat, základních výkresů nebo i přímo vzorků.

##### 3.1.1 Vývoj účetní jednotky

Účetní jednotka vznikla ze živnosti jednatele peněžním vkladem 200 000 Kč a nepeněžním vkladem v hodnotě 1 000 000 Kč, kdy byl převeden všechen majetek spolu se závazky po ocenění soudním znalcem do nové právní podoby.

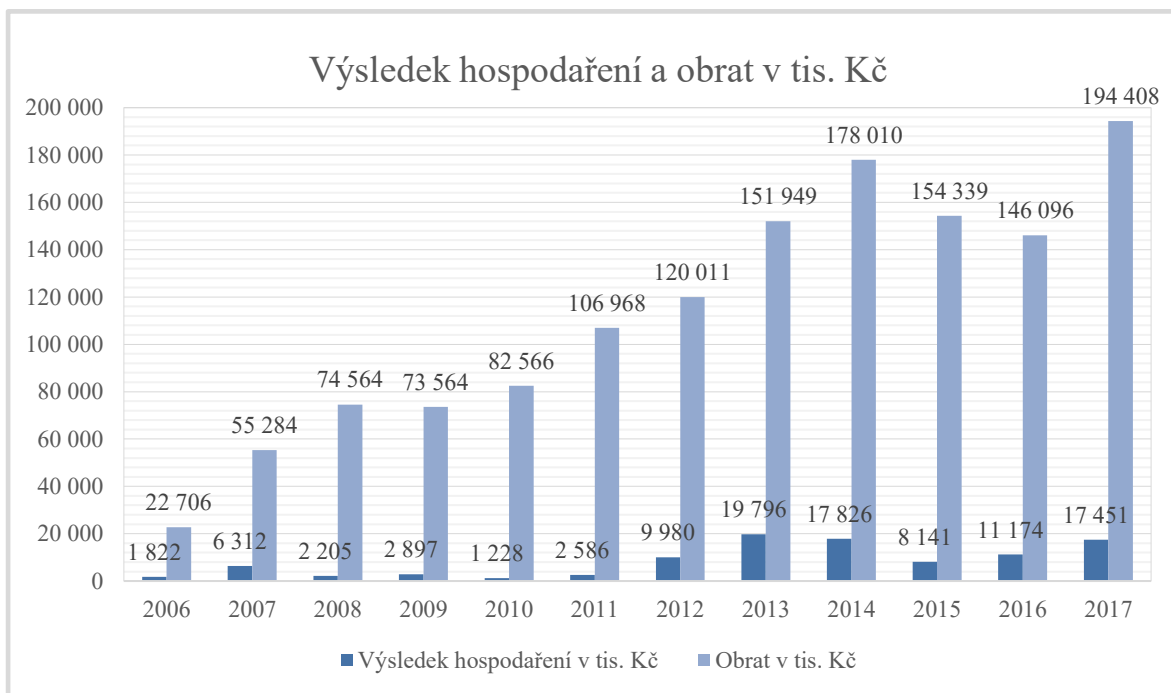
Celosvětová ekonomická krize v roce 2008 zasáhla účetní jednotku z velké části, protože 80 % její produkce je závislé na automobilovém průmyslu, který byl ovlivněn nejvíce.

V roce 2010 se účetní jednotka přestěhovala do nové budovy, kterou začala rekonstruovat a tím získala větší a lepší prostory pro svou činnost.

V dalších letech se účetní jednotce poměrně dařilo, zaměřila se hlavně na výrobky ve vlastní režii, protože získala potřebný certifikát ČSN EN ISO 14001:2005, díky kterému mohla realizovat více zakázek, přijímala také nové zaměstnance, získala certifikát s názvem Systém environmentálního managementu a celkově se rozrůstala.

Rok 2015 přinesl patrný pokles v přidané hodnotě a celkový obrat výnosů v účetní jednotce se snížil.

### 3.1.2 Analýza obratu a výsledku hospodaření



Graf 1 Výsledek hospodaření a obrat v letech 2006 - 2017

Zdroj: výroční zprávy 2006 – 2017

Účetní jednotka se stále rozvíjí. Od roku 2012 má téměř čtyřnásobně větší zisk než v předešlých letech. Počínaje tímto rokem také následovaly další dvě účetní období, ve kterých účetní jednotka generovala rapidně vyšší zisk. V roce 2015 opět nastal velký propad, který mohl způsobit celkový pokles přidané hodnoty.

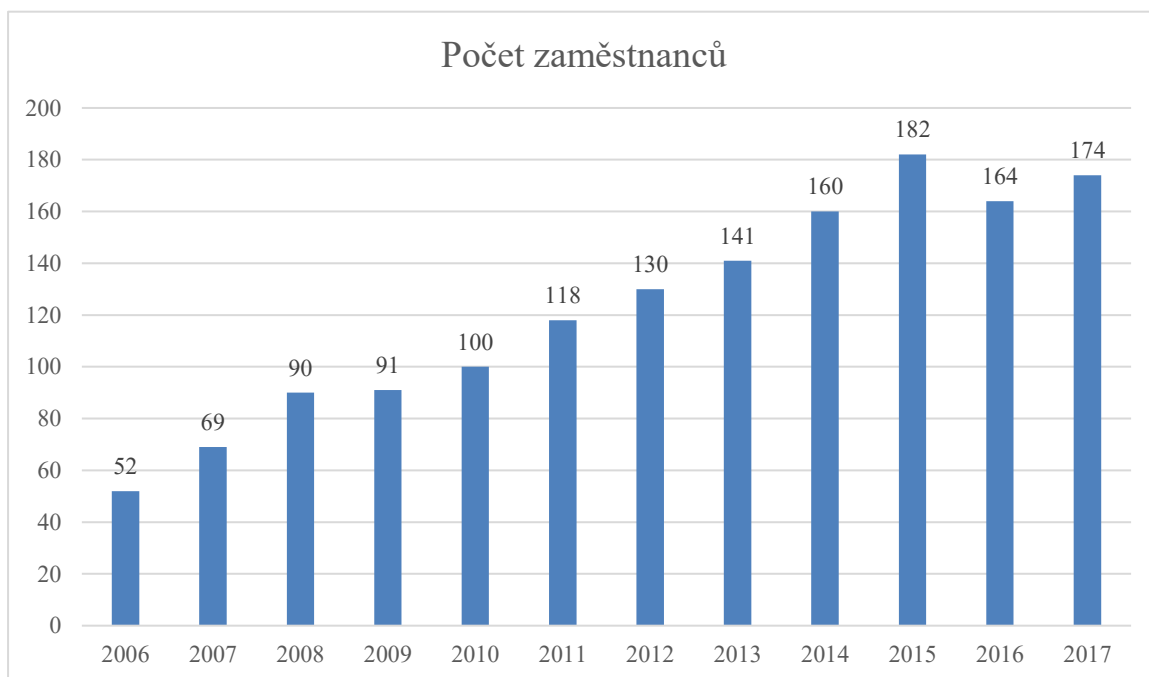
Výsledek hospodaření po zdanění je pouze orientační ukazatel, protože může být zkrácen mnoha aspekty, daleko přesnější výpovědní schopnost o hospodaření účetní jednotky mají obraty v jednotlivých letech.

Čistým obratem se rozumí výnosy snížené o prodejní slevy a DPH za jedno sledované účetní období, v tomto případě kalendářní rok, dle zákona o účetnictví, jinými slovy úhrn výnosů v účetní skupině 6.

Tento údaj se od roku 2016 vyskytuje i ve výkazu zisku a ztrát a slouží k jednoduššímu zařazení účetní jednotky do správné kategorie dle její velikosti a vznikají jí další povinnosti. Od roku 2011 se tedy řadí mezi střední účetní jednotky.

### 3.1.3 Organizační struktura

V roce 2008 vlivem ekonomické krize růst počtu zaměstnanců stagnoval, avšak v rámci vnitropodnikových přesunů se podařilo udržet alespoň stávající zaměstnance. V roce 2016 pak došlo k mírnému poklesu, který byl způsoben celoplošným nedostatkem pracovních sil, který však nijak neohrozil plynulý chod účetní jednotky. Každým rokem je také prohlubována jejich kvalifikace a znalost anglického jazyka.



Graf 2 Počet zaměstnanců v letech 2006 – 2017

Zdroj: výroční zprávy 2006 – 2017

V současné době účetní jednotka zaměstnává 180 zaměstnanců, kteří pracují ve 4 různých střediscích – Nástrojárna, Lisovna (Logistika, Montáž, Škoda), Administrativa, Údržba. Všechna střediska jsou propojena sítí počítačů spolu s hlavní účtárnou.

### 3.1.4 Rozsah vedení účetnictví

Účetní jednotka se řadí mezi střední účetní jednotky podle zákona o účetnictví, tj. nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot:

- aktiva celkem 500 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obrátu 1 000 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250.



Účetnictví vede podvojně a zpracovává jej interně ve svém ekonomickém oddělení, přičemž využívá služeb externího daňového poradce. Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu, kterou ověřuje auditor, tzn. má povinnost zpracovávat i výroční zprávu.

## 4 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC ÚČETNÍ JEDNOTKY

Účetní jednotka sestavila vnitropodnikovou účetní směrnici od svého založení až v roce 2007, přičemž poslední obsáhlá aktualizace proběhla v roce 2011. Od té doby byla obsahově upravena pouze zřídka, více pozornosti se věnovalo pracovním postupům, které popisovaly konkrétněji tu problematiku, která byla zrovna potřeba.

Poslední znění nezaznamenalo velkou účetní novelu v roce 2016, takže v něm bylo možné najít například mimořádné náklady a výnosy apod.

V rámci tohoto obsáhlého souboru byla rozebrána problematika několika účetních oblastí. Žádná z těchto informací však nebyla ošetřena zákonnou úpravou, která by byla přiložena a poskytla by tak jejich oporu, popř. odkaz pro případné hledání doplňujících informací.

Každá z oblastí měla rozšíření v samostatném pracovním postupu, které vznikly pro konkrétnější popis jejich úpravy a také z praktického hlediska, aby nebylo nutné stále měnit celý soubor vnitropodnikové účetní směrnice, ale pouze menší části, u kterých by mohlo docházet k častějším změnám jak už v legislativě, tak v účetní jednotce samotné.

Takovéto znění směrnice vytváří možnost odchýlení od zákonů, vyhlášek a jiných právních předpisů, které se vztahují k chodu účetnictví a celé účetní jednotky. Ztrácí tímto důležitý nástroj pro správné vnitřní řízení účetní jednotky.

## 5 ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Pro účetní jednotku byly vytvořeny vnitropodnikové účetní směrnice v následujících oblastech, a to s ohledem na její předmět činnosti:

- systém zpracování účetnictví,
- oběh účetních dokladů,
- dlouhodobá aktiva,
- krátkodobá aktiva,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly,
- inventarizace,
- harmonogram účetní závěrky.

### 5.1 Legislativní úprava

Celý systém účetní jednotky, tzn. i její vnitropodnikové účetní směrnice, vychází ze základních obecně platných zákonných předpisů.

Dalšími dokumenty upravující činnost účetní jednotky jsou normy, kterými se vzhledem ke svému specifickému výrobnímu charakteru musí řídit:

- ISO 9001:2015,
- ISO 14001,
- IATF 166949:2016.

Všechny účetní operace jsou zúčtovány v souladu se základními zásadami účetnictví.

### 5.2 Vnitropodniková úprava

Vnitropodniková účetní směrnice je odrazem základních ustanovení v účetní jednotce.

Vzhledem k rozsahu účetní jednotky vznikla jedna hlavní směrnice, která obecně popisuje a zahrnuje jen základní účetní oblasti tak, aby vystihovaly podstatu účetní jednotky.

Hlavní ekonom také požadoval, aby směrnice byla vyhotovena v podobném provedení, v jakém byla vedena doposud.

Všechny oblasti jsou jednoduše popsány a je v nich vyzdvihnuto to nejdůležitější, všechny podrobnější informace jsou uvedeny v pracovních postupech, které se zaměřují na každou problematiku zvlášť.

PPE 1 – schvalování účetních dokladů,

PPE 2 – evidence majetku,

PPE 3 – časové rozlišení,

PPE 4 – odpisový plán,

PPE 5 – oceňování zásob,

PPE 6 – opravné položky,

PPE 7 – účtování skladů,

PPE 8 – harmonogram účetní závěrky.

Vnitropodnikové účetní měrnice byly doposud k dispozici v elektronické podobě na podnikovém serveru a také v písemné formě s podpisem, toto provedení nadále zůstává.

## 6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

### 6.1 Systém zpracování účetnictví

Účelem této směrnice je stručná charakteristika postupů zpracování účetnictví.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 9 - § 17, § 23, § 30, § 35
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 46
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: § 5, § 7, § 9, § 10, § 20 - § 26, § 29, § 32, § 33, § 38
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001

Účetní jednotka vede účetnictví ode dne zápisu do obchodního rejstříku. Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetnictví je vedeno interně prostřednictvím účetního programu Helios Orange od roku 2016. Vzhledem k velikosti účetní jednotky už není evidence vedena ručně, ale všechny účetní záznamy jsou v elektronické formě, ze kterých účetní program vytváří automaticky tiskové sestavy, těmi jsou:

- účetní deník,
- obratová předvaha,
- hlavní kniha,
- rozvaha,
- výsledovka.

Seznam syntetické a analytické evidence je součástí roční účetní závěrky v podobě účetního rozvrhu, který je sestaven v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou. Účtový rozvrh účetní jednotka doplňuje v průběhu účetního období.

Tabulka 1 Směrná účtová osnova

<i>Účtová třída</i>	<i>Problematika</i>
<b>0</b>	Investiční majetek
<b>1</b>	Zásoby
<b>2</b>	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
<b>3</b>	Zúčtovací vztahy
<b>4</b>	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
<b>5</b>	Náklady
<b>6</b>	Výnosy
<b>7</b>	Závěrkové a podrozvahové účty
<b>8, 9</b>	Vnitropodnikové účetnictví

Zdroj: Vyhláška č. 500/2002 Sb.

## 6.2 Oběh účetních dokladů

Směrnice popisuje problematiku účetních dokladů, které jsou v účetnictví použity u každé účetní operace.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 12
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 10, § 17, § 49, § 56, § 64
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001–024
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty: § 35
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: § 24, § 25, § 38

Doklady jsou nejdůležitější částí účetnictví, protože na nich závisí každá účetní operace, tzn. každá činnost musí být podložena správně vypracovaným dokladem s příslušnými náležitostmi.

Veškeré účetní doklady musí dodržovat dvojí správnost:

- formální – odpovídá ekonom účetní jednotky zavedením účetního dokladu evidence,
- věcná – odpovídají kompetentní pracovníci středisek.

Všechny doklady podléhají kontrole správnosti z hlediska věcného a formálního, tzn. potvrzení správného obsahu a náležitostí, většinou vedoucím střediska, popř. odpovědným pracovníkem, a poté jsou neprodleně zaúčtovány.

Účetní jednotka má různé podoby oběhu dokladů, a to podle odběratele nebo druhu výroby.

Základním postupem je přijetí poptávky, na kterou se reaguje nabídkou, z čehož vzejde objednávka a podle ní se do výroby zadá požadovaný druh a počet kusů výrobků. Většinou trvá až rok samotný vývoj a sestavení technologických postupů, z kterých vychází určitý počet vzorků výlisků, které podléhají kontrole a známkování. Nakonec dojde k expedici výrobků pomocí výdejky (dodacího listu) a jejich úhradě, zejména na bankovní účet.

Druhý postup se používá u dodávek pro velkou automobilovou společnost, která posílá zkrácené požadavky formou tzv. vět přes datovou schránku, a podle ní samotný vývoj a výroba probíhá. Poté se výrobek vyexpeduje a proplatí jako v předchozím postupu.

Po dokončení oběhu se doklad archivuje dle zákonných předpisů. Doba archivace se počítá vždy od konce účetního období, kterého se týká. Archiv je zřízen v ekonomickém oddělení účetní jednotky, příruční archiv je umístěn přímo v kanceláři hlavní a všeobecné účetní. Všechny doklady jsou po skončení doby archivace skartovány.

Tabulka 2 Archivace účetních dokladů

<b>Druh záznamu</b>	<b>Doba archivace</b>
účetní závěrka, výroční zpráva	10 let
účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let
účetní záznamy	5 let
mzdové doklady kromě mzdových listů	10 let
mzdové listy a doklady sloužící pro důchodové a nemocenské pojištění	30 let
inventurní karty vyřazeného majetku	3 roky

Zdroj: Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví

Celý oběh účetních dokladů je přizpůsoben používanému účetnímu systému a splňuje podmínky správnosti a povinné náležitosti, ty jsou:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) informaci o ceně za měrnou jednotku v peněžních jednotkách a množství,
- d) okamžik vyhotovení a uskutečnění účetního případu,
- e) podpisový záznam odpovědné osoby za účetní případ a jeho zaúčtování.

Předpokladem pro efektivní fungování dokladů a jejich průkaznosti jsou dokladové řady, ve kterých se pro každý typ dokladu určí příslušné označení a číselná řada.

Pro každý druh dokladu jsou v účetní jednotce stanoveny následující samostatné číselné řady, které jsou rozlišeny analyticky dle středisek:

- PLASTY, č. 100 (analytika dle meziskladů),
- FORMY, č. 200,
- REŽIJNÍ, č. 300,
- ÚDRŽBA, č. 400.

Druhy dokladů, které používá účetní jednotka:

1. příjmové pokladní doklady (CZK, EUR),
2. vydané pokladní doklady (CZK, EUR),
3. bankovní výpisy,
4. přijaté faktury (tuzemské, zahraniční),
5. přijaté dobropisy (tuzemské, zahraniční),
6. vydané faktury (tuzemské, zahraniční),
7. vydané dobropisy (tuzemské, zahraniční),
8. interní doklady.

Případné opravy účetních dokladů musí být provedeny v souladu s účetními zásadami, a to opravným účetním dokladem.

K podepisování smluv je kompetentní vedoucí pracovník. Smlouva musí být vždy v písemné podobě. Změny smlouvy jsou řešeny formou písemných, očíslovaných dodatků, které jsou nedílnou součástí smluv.

- ✓ Viz PPE 1 – Schvalování účetních dokladů.



## 6.3 Dlouhodobá aktiva

Směrnice vymezuje evidenci, oceňování a účtování o dlouhodobém majetku.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 4, § 25, § 28
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 6, § 7, § 8, § 39, § 47, § 56
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: § 26, § 32, § 33
- České účetní standardy pro podnikatele č. 013

### 6.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je nemateriální podoby a má vstupní cenu vyšší než 60 000 Kč a účetní jednotka jej používá déle než jeden rok. Všechny položky se evidují v tzv. knize nehmotného dlouhodobého majetku. K zaúčtování se využívá účet *013 – Software*, v případě jiného majetku se vytvoří vhodný účet v účtové skupině *01 – Dlouhodobý nehmotný majetek*.

### 6.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Samostatné movité věci, popřípadě soubory těchto věcí, které mají samostatně technické a ekonomické určení, definují skupinu dlouhodobého hmotného majetku. Vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a jejich užívání je prováděno po dobu delší než jeden rok. Evidence tohoto majetku probíhá analyticky a samostatně v tzv. knize hmotného investičního majetku. Zachycení probíhá na účtu *022 – Samostatně movité věci a soubory movitých věcí*, popř. *029 – Ostatní hmotný dlouhodobý majetek*.

### 6.3.3 Drobný dlouhodobý majetek

Drobný dlouhodobý majetek je majetek, který je v užívání déle než jeden rok, ale jeho vstupní cena je menší, než která odpovídá charakteristice dlouhodobého majetku. Účetní jednotka tento majetek rozlišuje podle jeho vstupní ceny.

Tabulka 3 Rozdělení drobného dlouhodobého majetku

Druh majetku	Cenová hranice	Účet
drobný hmotný majetek (nevidován)	3 000 Kč	501 061 – Drobný dlouhodobý majetek bez evidence
drobný hmotný majetek (vidován)	40 000 Kč	501 060 – Drobný dlouhodobý majetek vidovaný
drobný nehmotný majetek	60 000 Kč	518 012 - Software

Zdroj: PPE 2 – evidence majetku

### 6.3.4 Ocenění

Dlouhodobý majetek se oceňuje třemi způsoby:

- pořizovací cena,
  - cena pořízení,
  - vedlejší náklady, které s pořízením souvisí,
    - dopravné,
    - montáž,
    - clo, správní poplatky,
- reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
  - darování, bezúplatné nabytí,
  - vlastní činnost,
  - vložen do účetní jednotky,
- vlastní náklady – součet nákladů, které byly použity při výrobě majetku.

Cena, kterou je majetek oceněn, se zaúčtuje při pořízení na účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

- ✓ Viz PPE 2 – evidence majetku

### 6.3.5 Odpisování

S majetkem, který je veden v evidenčních knihách, jsou vedeny jeho účetní odpisy, které jsou stanoveny s přihlédnutím k jeho použitelnosti a účtovány na účet 551 – *Odpisy*, a daňové odpisy, které se používají lineární a degresivní. Konkrétní odpisové procento je vedeno v evidenčních kartách majetku a spolu se způsobem odpisování nelze v průběhu doby měnit. Účetní jednotka vede i odpisy u vloženého drobného majetku, které jsou vedeny ručně a na konci účetního období se odepisují jednou souhrnnou položkou.

V účtové skupině 03 – *Dlouhodobý hmotný majetek* se účtuje o majetku, který není odepisovaný, jako jsou pozemky nebo umělecká díla a sbírky.

- ✓ Viz PPE 4 – odpisový plán

## 6.4 Krátkodobá aktiva

Význam této směrnice spočívá ve sjednocení přístupů při operacích se zásobami.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 11, § 30
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 12, § 40
- Zákon č. 262/2006, zákoník práce: § 252, § 253, § 254, § 259, § 260, § 261, § 262, § 264, § 331, § 333
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty: § 26
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti: § 4
- České účetní standardy pro podnikatele č. 007, č. 016

### 6.4.1 Zásoby

Zásobami se rozumí skladovaný materiál, který je evidován v pořizovacích cenách, tj. nákupních cenách, popřípadě ve vlastních nákladech. Ostatní náklady spojené s nákupem materiálu se rozpouští jednou ročně do nákladů pomocí vzorce, který vyčíslí uznatelné náklady v procentech.

$$\frac{(\text{Nákup materiálu} + \text{stav materiálu k 1.1 ...}) - \text{stav materiálu k 31.12.}}{\text{Stav materiálu k 1.1 ...} + \text{nákup materiálu}} \times 100$$

Při pořízení jsou zásoby oceněny těmito cenami:

- pořizovací cena,
  - nákupní cena,
  - vedlejší pořizovací náklady,
    - dopravné,
    - clo,
    - poštovné a balné,
- vlastní náklady,
  - přímé náklady,
  - část variabilních nákladů,
- reprodukční pořizovací cena – kvalifikovaný odhad.

Oceňování při výdeji probíhá metodou FIFO.

Účetní jednotka používá oba způsoby účtování zásob, a to:

- způsob A – středisko PLASTY,
- způsob B – středisko FORMY.

Způsob A se účtuje na účet *111 – Pořízení materiálu*, po zařazení na účet *112 – Materiál na skladě*. Pro nevyfakturované dodávky materiálu se používá účet *119 – Materiál na cestě*.

Zásoby účtované způsobem B se zachycují na nákladovém účtu *501 – Nákup materiálu*, na konci účetního období jsou pak dle rozpracovanosti převedeny na účty *121 – Nedokončená výroba*, *122 – Polotovary vlastní výroby*, *123 – Výrobky*.

Účtování skladových pohybů je prováděno při jednotlivých operacích elektronicky denně.

Každá položka zásob má vlastní číslo, to se používá pro vedení zásob ve skladu na skladových kartách v programu Helios Orange, samostatně pak pro středisko FORMY v programu WinVABANK, které slouží v zakázkové evidenci výroby forem a stanovení rozpracovanosti ke konci roku. Rozpracovaná výroba se účtuje na účet *121 – Nedokončená výroba* a oceňuje se přímým materiálem, mzdami a výrobní režii.

Ke každé skladové operaci musí být vystaveny vhodné skladové doklady:

- příjemky,
- výdejky,
- prodejky,
- měsíční sestavy skladu (včetně soupisu zásob).

Za správné vystavení dokladů a zpracování všech skladových operací odpovídají pracovníci skladu, kteří jej stvrzují svým podpisem a razítkem.

- ✓ Viz PPE 5 – zásoby
- ✓ Viz PPE 7 – účtování skladů

#### **6.4.2 Finanční účty**

Účetní jednotka účtuje stav a pohyb peněžních prostředků v hotovosti na základě příjmových a výdajových dokladů. Devizové peněžní prostředky zachycuje pomocí výpisů z bankovních účtů. Peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami.

Účetní jednotka využívá účet 261 – *Peníze na cestě* pro vklady nebo výběry peněžních prostředků, ke kterým ještě nejsou vystaveny doklady, analyticky jsou pak rozdělené pro převody mezi bankou a pokladnou a speciálně pak pro převody mezi střediskovými pokladnami.

##### **6.4.2.1 Pokladny**

Účetní jednotka má dvě pokladny – ADMINISTRATIVA a FORMY. Tyto pokladny jsou vedeny elektronicky, každý měsíc jsou předány k zaúčtování a odsouhlasení do hlavní účtárny. Pokladny jsou zachyceny na účtu 211 – *Pokladna*, který je rozdělen analyticky podle měn – české koruny a eura.

Každý pokladní doklad je očíslován a obsahuje všechny předepsané náležitosti. Pokladní účetní jednotky vydává a přijímá peněžní prostředky na základě smlouvy o hmotné odpovědnosti. Pokladní hodiny jsou každý pracovní den od 8:00 do 14:00.

#### 6.4.2.2 *Bankovní účty*

Účetní jednotka má zřízeny běžné účty v českých korunách a v eurech u České spořitelny a. s. ve Zlíně.

Doklady pro styk s bankami jsou oprávněni podepisovat jednatel a hlavní ekonom. Bankovní výpisy k účtům jsou doručovány měsíčně v písemné formě, denně se stahují výpisy v elektronické podobě, ty jsou pak zakládány a pravidelně se zůstatek na účtech kontroluje s rozvahou. Zadávání příkazů k úhradě je prováděno elektronicky hlavním ekonomem účetní jednotky.

#### 6.4.2.3 *Krátkodobé bankovní úvěry*

Účetní jednotka na účtu 231 – *Krátkodobé bankovní úvěry* zachycuje úvěry, které jsou poskytnuté na dobu kratší než jeden rok, tj. kontokorent. Převádějí se zde dlouhodobé úvěry v poměrné výši k dalšímu roku, pokud jsou splatné v dalším roce.

### 6.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účelem této směrnice je vyobrazení všech nákladů a výnosů do správného období.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 3, § 7
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 13, § 19
- České účetní standardy pro podnikatele č. 017, č. 019

V zájmu správného vyčíslení výsledku hospodaření je třeba umisťovat náklady a výnosy do období, s kterým časově a věcně souvisí, čímž se zachovává věrný obraz účetnictví a je dodržen akruální princip.

Časové rozlišení je použito v případech časového posunu mezi zúčtováním a časovou příslušností nákladů nebo výnosů do konkrétního účetního období.

Zúčtování je možné pouze tehdy, pokud jsou známy všechny tyto skutečnosti:

- období, kterého se účetní případ týká,
- přesná částka,
- věcné vymezení.

Účetní jednotka nepoužívá časové rozlišení, pokud jde o nevýznamné částky do 1 000 Kč nebo pravidelně se opakující výdaje, o pokuty, penále, manka či škody.

Rozdělení časového rozlišení:

- 381 – *Náklady příštích období*

Jedná se o uskutečněné výdaje běžného období, které budou vykonané až v následujícím období. Zde se zachycuje pojistné týkající se dalšího účetního roku, splátky leasingu placené předem, předplatné, pojištění apod.

- 383 – *Výdaje příštích období*

Pokud náklady z běžného období uhradíme až v období následujícím, řadí se sem pozadu placené nájemné.

- 384 – *Výnosy příštích období*

V případě, že je v běžném období přijata platba za výkon, který bude proveden až v následujícím období.

- 385 – *Příjmy příštích období*

Účetní jednotka do konce účetního období neinkasovala částku, která je však výnosem běžného období.

- 388 – *Dohadné účty aktivní*

Na tento účet vstupují pohledávky za poskytnuté výkony, u kterých není známá přesná výše částky, tj. chybí daňový doklad s vyfakturovanou částkou.

K 31. 12. daného účetního období se účtují skutečnosti, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh, př. vyúčtování energií apod.

- 389 – *Dohadné účty pasivní*

Jde o závazky za přijaté výkony, u kterých není známá přesná výše částky nebo chybí doklad.

K 31. 12. daného účetního období se účtují nevyfakturované dodávky, u kterých není známá přesná částka.

- ✓ Viz PPE 3 – časové rozlišení

## 6.6 Kurzové rozdíly

Záměrem této směrnice je především shrnutí postupů účetních operací s cizími měnami.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 24
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 12, § 33, § 34, § 60
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: § 4
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001, 006

Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených zákonem účetní jednotka realizuje účetní případy účtování kurzových rozdílů v eurech, případně v dolarech, které jsou však uváděny pouze v deníku. Všechny tyto operace jsou převáděny pevným měsíčním kurzem České národní banky na devizovém trhu, a to v okamžiku jejich ocenění. Jsou účtovány výsledkově ke dni uskutečnění účetního případu nebo ke konci rozvahového dne na účty 563 – *Kurzové ztráty* nebo 663 – *Kurzové zisky*.

## 6.7 Inventarizace

Tato směrnice stanovuje závazná pravidla pro porovnávání stavů majetku a závazků v účetní jednotce.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 6, § 29, § 30
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., § 55, § 57, § 58
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: § 151
- České účetní standardy pro podnikatele č. 007

Inventarizace je proces, při kterém se zjišťuje skutečný stav, který se následně porovná s účetním stavem u těchto položek:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
- zásoby,
- peněžní prostředky – hotovost, ceniny a bankovní účty,
- pohledávky,
- zálohy,
- závazky.

Tento proces účetní jednotka zabezpečuje v souladu se zákonem o účetnictví a ve vnitřních předpisech uvede termíny provedení řádných inventarizací pro následující účetní období.



Inventarizace, která je prováděná mimo uvedené termíny, musí být způsobena mimořádnými okolnostmi, např. mimořádným vyplacením podílu na zisku.

Výstupem inventarizace je inventarizační protokol, ve kterém se stanoví potřebné údaje:

- účel,
- druh,
- složení inventarizační komise, kterou stanoví statutární orgán,
- průběh,
- výsledek apod.

Tento zápis je také doplněn příslušnými dokumenty, např. inventarizační knihou, zdůvodněním inventarizačních rozdílů, inventarizačním soupisem apod.

Všechny zjištěné rozdíly musí být zaúčtovány výsledkově do účetního období, za které se daná inventarizace provádí.

Mohou nastat tři skutečnosti:

- skutečný stav = účetní stav,
- přebytek = skutečný stav > účetní stav – účtujeme na účet 648 – *Ostatní provozní výnosy*,
- manko = skutečný stav < účetní stav – zahrneme na účet 549 – *Manka a škody*, předepíšeme osobě, která zodpovídá za danou oblast, vystavíme jí pohledávku na účtu 331 – *Zaměstnanci*, po úhradě zaúčtujeme na účet 648 – *Ostatní provozní výnosy*.

Inventarizační komise je vždy určena pro každé středisko zvlášť. Jejími členy jsou:

- vedoucí daného střediska,
- dva určení zaměstnanci.

Jednou ročně je provedena fyzická inventarizace všech pokladen. Rozdíly zjištěné při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za přebytek či schodek, který bude předepsán k úhradě odpovědné osobě.

## 6.8 Účetní závěrka

Směrnice upravuje jednotlivé kroky při provádění účetní závěrky.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: § 17, § 18
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: § 23, § 38
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění daně z příjmů: § 3
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích: § 34, § 36, § 40, § 82, § 84, § 94, § 161, § 181, § 190, § 227, § 231
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: § 3 - § 44, § 62 - § 67
- České účetní standardy pro podnikatele č. 002, č. 003, č. 007

Účetní jednotka je povinna provádět řádnou účetní závěrku ověřenou auditorem a také výroční zprávu. Jejimi součástmi jsou:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

Přípravnými pracemi pro provedení roční účetní závěrky jsou:

1. kontrola převodu zůstatků z minulého účetní období,
2. kontrola zúčtování rozdělení výsledku hospodaření,
3. provedení řádné inventarizace majetku a závazků,
4. kontrola ocenění majetku,
5. provedení fyzické a dokladové inventury,
6. vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání a zaúčtování.

Mezi další operace, které jsou prováděny v rámci účetní závěrky, patří:

- kontrola časového rozlišení,
- vyúčtování kurzových rozdílů,
- kontrola dohadných položek,
- zúčtování rezerv,
- kontrola tvorby a čerpání opravných položek,
- uplatnění daných pohledávek po lhůtě splatnosti.

Každoroční účetní závěrka je vytvořena na základě podkladů pro daňové přiznání za dané účetní období, kterými jsou rozpisy jednotlivých majetkových a závazkových položek, případně další přílohy, které požadují auditoři.

V průběhu roku se na účet *341 – Daň z příjmů* platí zálohy na daň z příjmů. Při uzavírání knih se při zisku zaúčtuje závazek vůči finančnímu úřadu za zdaňovací období, a to podle daňového přiznání souvztažným zápisem na účet *591 – Daň z příjmů z běžné činnosti*.

Tento základ je taktéž dosažený hospodářský výsledek účetní jednotky, který se převede na účet *710 – Účet zisků a ztrát*, od kterého se odečtou náklady a připočítají výnosy, tzn. vznikne zisk před zdaněním nebo ztráta.

Do 30. 6. kalendářního roku za dané období jednatel rozhoduje o rozdělení zisku.

Přesné termíny pro zpracování účetní závěrky a s ní spojených účetních operací jsou uvedeny ve vnitřním předpise účetní jednotky.

- ✓ Viz PPE 8 – harmonogram účetní závěrky

## ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo vytvoření takových vnitropodnikových účetních směrnic ve vybraném podniku, aby se zajistil efektivnější průběh aplikování účetních postupů, zamezilo se rozporům s legislativními úpravami a byly vytvořeny dokumenty přehledné, jednoznačné a daly se snadno přizpůsobit aktuálnímu dění.

Jeho splnění bylo dosaženo v praktické části, kdy byl sestaven dokument vnitropodnikové účetní směrnice, který zpracovává základní okruhy účetnictví v účetní jednotce. Každý z těchto okruhů vymezuje účel, zákonnou úpravu a problematiku, která se jej týká.

Pro okruhy, které jsou náročnější, nebo mají charakterističtější způsoby účtování, existují podrobnější dokumenty, tzv. pracovní postupy, které navazují na základní vnitropodnikovou účetní směrnici. Tyto postupy však stále představují úzké místo v této oblasti a účetní jednotka si klade za cíl všechny vyhotovit či zaktualizovat již do auditu za nynější účetní období.

Vnitropodniková účetní směrnice byla po jejím dokončení uvedena v platnost a jejím správcem byl zvolen hlavní ekonom účetní jednotky, který bude každoročně kontrolovat a popřípadě aktualizovat obsah. Po schválení jednatelem bude směrnice zavedena do chodu účetní jednotky přes server v elektronické podobě, aby byly informováni všichni zaměstnanci účetní jednotky, a archivován v písemné podobě v ekonomickém oddělení.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- BŘEZINOVÁ, Hana. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy): komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 504 s. ISBN 978-80-7552-064-7.
- ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 107, s. 2802. ISSN 1213-189X. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>
- ČESKO. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 174, s. 3034. ISSN 1214-9799. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500/zneni-20180101>
- ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 4398, ISSN 0004-0398. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>
- CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. 16. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 424 s. ISBN 978-80-7554-121-5.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
- LUKÁŠOVÁ, Miriam. *Tvorba vnitřních směrnic* [online]. 2015 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.kontoslužba.eu/akt6.html>
- MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2018, úplná znění platná k 1. 1. 2018*. 28. vyd. Praha: Grada Publishing, 2018, 288 s. ISBN 978-80-271-0766-7.
- PILÁTOVÁ, Jana. *Účtová osnova, České účetní standardy – postupy účtování pro podnikatele*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2019, 392 s. ISBN 978-80-7554-199-4.
- STROUHAL, Jiří a Jiřina BOKŠOVÁ. *Lexikon účetních pojmů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 384 s. ISBN 978-80-747-8787-4.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

WILLIAMS, Jan R. et al. *Financial and managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018, 1147 s. ISBN 978-1-259-69240-6.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

CZK Česká koruna

ČÚS České účetní standardy

DPH Daň z přidané hodnoty

EUR Euro

FIFO First In, First Out

IATF International Automotive Task Force

ISO International Organization for Standardization

PPE Pracovní postup

Sb. Sbíрка

**SEZNAM GRAFŮ**

Graf 1 Výsledek hospodaření a obrat v letech 2006 - 2017.....	37
Graf 2 Počet zaměstnanců v letech 2006 – 2017 .....	38



**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 Směrná účtová osnova .....	44
Tabulka 2 Archivace účetních dokladů .....	45
Tabulka 3 Rozdělení drobného dlouhodobého majetku .....	48

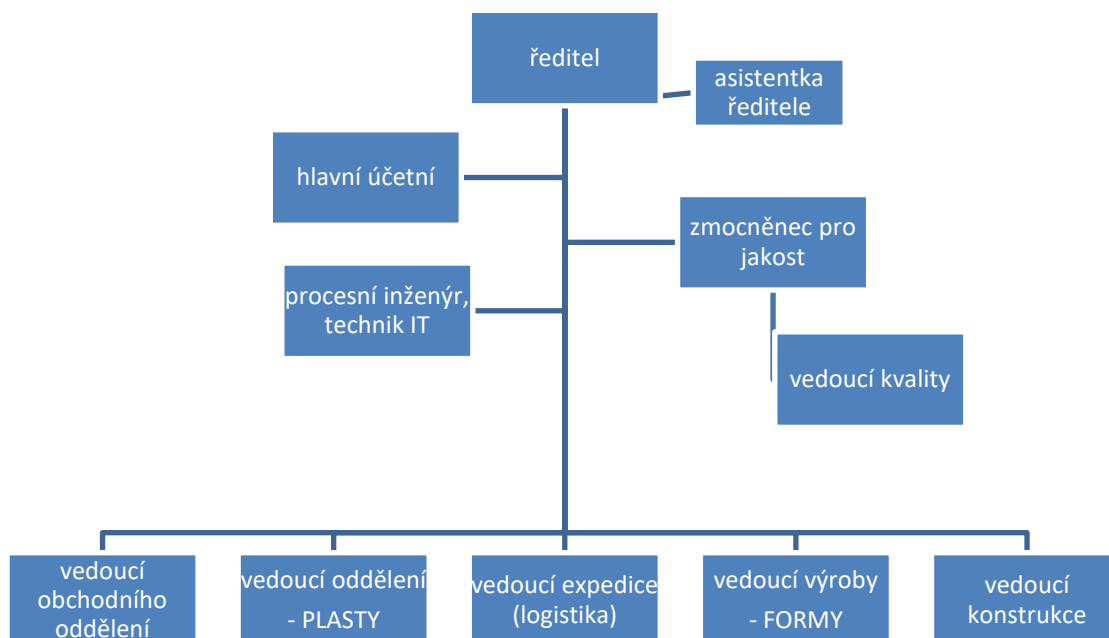
## SEZNAM PŘÍLOH

- P I České účetní standardy
- P II Organizační struktura
- P III Účtový rozvrh

## PŘÍLOHA P I: ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY

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

## PŘÍLOHA P II: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



## PŘÍLOHA P III: ÚČTOVÝ ROZVRH

Číslo	Název
012	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti
013	Software
018	Drobný nehmotný dlouhodobý majetek
019	Ostatní nehmotný dlouhodobý majetek
021	Budovy, haly a stavby
022	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
029	Ostatní hmotný dlouhodobý majetek
031	Pozemky
041	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
051	Poskytnuté zálohy na nehmotný dlouhodobý majetek
052	Poskytnuté zálohy na hmotný dlouhodobý majetek
072	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a obdobným činnostem
073	Oprávky k softwaru
074	Oprávky k ocenitelným právům
078	Oprávky k drobnému nehmotnému dlouhodobému majetku
079	Oprávky k ostatnímu nehmotnému dlouhodobému majetku
081	Oprávky k budovám, halám a stavbám
082	Oprávky k samostatným movitým věcem
089	Oprávky k ostatnímu hmotnému dlouhodobému majetku
091	Opravná položka k nehmotnému dlouhodobému majetku
092	Opravná položka k hmotnému dlouhodobému majetku
093	Opravná položka k nedokončenému nehmotnému dlouhodobému majetku

<b>094</b>	Opravná položka k nedokončenému hmotnému dlouhodobému majetku
<b>095</b>	Opravná položka k poskytnutým zálohám
<b>097</b>	Opravná položka k nabytému majetku
<b>098</b>	Oprávký k opravné položce k nabytému majetku
<b>111</b>	Pořízení materiálu
<b>112</b>	Materiál na skladě
<b>119</b>	Materiál na cestě
<b>121</b>	Nedokončená výroba
<b>122</b>	Polotovary vlastní výroby
<b>123</b>	Výrobky
<b>131</b>	Pořízení zboží
<b>132</b>	Zboží na skladě a v prodejnách
<b>139</b>	Zboží na cestě
<b>191</b>	Opravná položka k materiálu
<b>192</b>	Opravná položka k nedokončené výrobě
<b>193</b>	Opravná položka k nedokončené výrobě
<b>194</b>	Opravná položka k výrobkům
<b>196</b>	Opravná položka ke zboží
<b>211</b>	Pokladna
<b>213</b>	Stravenky
<b>221</b>	Bankovní účet
<b>231</b>	Krátkodobé bankovní úvěry
<b>249</b>	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
<b>251</b>	Majetkové cenné papíry
<b>256</b>	Ostatní cenné papíry

<b>261</b>	Peníze na cestě
<b>291</b>	Opravná položka k majetkovým cenným papírům
<b>293</b>	Opravná položka k dlužným cenným papírům
<b>311</b>	Odběratelé
<b>312</b>	Směnky k inkasu
<b>314</b>	Poskytnuté provozní zálohy
<b>315</b>	Ostatní pohledávky
<b>321</b>	Dodavatelé
<b>322</b>	Směnky k úhradě
<b>324</b>	Přijaté zálohy
<b>325</b>	Ostatní závazky
<b>331</b>	Zaměstnanci
<b>333</b>	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
<b>335</b>	Pohledávky za zaměstnanci
<b>336</b>	Sociální a zdravotní pojištění
<b>341</b>	Daň z příjmů
<b>342</b>	Daň zálohová/srážková
<b>343</b>	Daň z přidané hodnoty
<b>345</b>	Ostatní daně a poplatky
<b>346</b>	Dotace – Úřad práce
<b>347</b>	Ostatní dotace
<b>351</b>	Pohledávky k podnikům
<b>353</b>	Pohledávky za upsané vlastní jmění
<b>354</b>	Pohledávky za společníky při uhrazení ztráty
<b>355</b>	Ostatní pohledávky za společníky

<b>361</b>	Závazky k podnikům ve společnosti
<b>364</b>	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
<b>365</b>	Ostatní závazky ke společníkům
<b>366</b>	Závazky ke společníkům a členům družstva
<b>371</b>	Odložená daňová pohledávka a závazek
<b>378</b>	Jiné pohledávky
<b>379</b>	Jiné závazky
<b>381</b>	Náklady příštích období
<b>382</b>	Komplexní náklady příštích období
<b>383</b>	Výdaje příštích období
<b>384</b>	Výnosy příštích období
<b>385</b>	Příjmy příštích období
<b>388</b>	Dohadné účty aktivní
<b>389</b>	Dohadné účty pasivní
<b>391</b>	Opravná položka k pohledávkám
<b>395</b>	Vnitřní zúčtování
<b>398</b>	Spojovací účet při sdružení
<b>411</b>	Základní jmění
<b>413</b>	Ostatní kapitálové fondy
<b>414</b>	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku
<b>421</b>	Zákonný rezervní fond
<b>423</b>	Statutární fondy
<b>427</b>	Ostatní fondy
<b>428</b>	Nerozdělený zisk minulých let
<b>429</b>	Neuhrazená ztráta minulých let



<b>431</b>	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
<b>432</b>	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení – záloha
<b>451</b>	Rezervy zákonné
<b>454</b>	Rezerva na kurzové ztráty
<b>459</b>	Ostatní rezervy
<b>461</b>	Bankovní úvěry
<b>471</b>	Závazky k podnikům ve skupině
<b>475</b>	Přijaté zálohy
<b>478</b>	Dlouhodobé směnky k úhradě
<b>479</b>	Ostatní dlouhodobé závazky
<b>481</b>	Odložený daňový závazek a pohledávka
<b>501</b>	Nákup materiálu
<b>502</b>	Energie
<b>503</b>	Pohonné hmoty
<b>504</b>	Prodané zboží
<b>511</b>	Opravy a udržování
<b>512</b>	Cestovné
<b>513</b>	Náklady na reprezentaci
<b>518</b>	Služby
<b>521</b>	Mzdové náklady
<b>522</b>	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
<b>523</b>	Odměny členům orgánů společnosti a družstva
<b>524</b>	Zákonné sociální a zákonné pojištění
<b>525</b>	Ostatní sociální pojištění
<b>526</b>	Sociální náklady individuálního podnikatele

<b>527</b>	Zákonné sociální náklady
<b>528</b>	Ostatní sociální náklady
<b>531</b>	Daň silniční
<b>532</b>	Daň z nemovitostí
<b>538</b>	Ostatní daně a poplatky
<b>541</b>	Zůstatková cena prodaného nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku
<b>542</b>	Prodaný materiál
<b>543</b>	Dary
<b>544</b>	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
<b>545</b>	Ostatní pokuty a penále
<b>546</b>	Odpis pohledávky
<b>548</b>	Ostatní provozní náklady
<b>549</b>	Manka a škody
<b>551</b>	Odpisy
<b>552</b>	Tvorba zákonných rezerv
<b>554</b>	Tvorba ostatních rezerv
<b>555</b>	Zúčtování komplexních nákladů příštích období
<b>557</b>	Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku
<b>558</b>	Tvorba zákonných opravných položek
<b>559</b>	Tvorba opravných položek – pohledávky
<b>561</b>	Prodané cenné papíry a vklady
<b>562</b>	Úroky
<b>563</b>	Kurzové ztráty
<b>568</b>	Ostatní finanční náklady
<b>574</b>	Tvorba rezerv

<b>579</b>	Tvorba opravných položek
<b>581</b>	Změna stavu nedokončené výroby
<b>582</b>	Změna stavu polotovarů
<b>583</b>	Změna stavu výrobků
<b>584</b>	Tvorba rezerv
<b>585</b>	Aktivace materiálu a zboží
<b>587</b>	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
<b>588</b>	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
<b>589</b>	Tvorba opravných položek
<b>591</b>	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná
<b>592</b>	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
<b>593</b>	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
<b>594</b>	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
<b>595</b>	Dodatečné obvody daně z příjmu
<b>596</b>	Převod podílu na HV společníkům
<b>597</b>	Převod provozních nákladů
<b>598</b>	Převod finančních nákladů
<b>601</b>	Prodej výrobků
<b>602</b>	Prodej služeb
<b>604</b>	Tržby za zboží
<b>611</b>	Změna stavu nedokončené výroby
<b>612</b>	Změna stavu polotovarů
<b>613</b>	Změna stavu výrobků
<b>614</b>	Změna stavu zvířat
<b>621</b>	Aktivace materiálu a zboží

<b>622</b>	Aktivace vnitropodnikových služeb
<b>623</b>	Aktivace nehmotného dlouhodobého majetku
<b>624</b>	Aktivace nehmotného dlouhodobého majetku
<b>641</b>	Tržby z prodeje nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku
<b>642</b>	Tržby z prodeje materiálu
<b>644</b>	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
<b>646</b>	Výnosy z odepsaných pohledávek
<b>648</b>	Ostatní provozní výnosy
<b>661</b>	Výnosy z podílů
<b>662</b>	Ostatní výnosové úroky a podobné výnosy
<b>663</b>	Kurzové zisky
<b>665</b>	Výnosy z cenných papírů
<b>666</b>	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
<b>701</b>	Počáteční účet rozvážný
<b>702</b>	Konečný účet rozvážný
<b>710</b>	Účet zisků a ztrát