



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Bakalářská práce

Zdeňka Blízková

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Katedra managementu podnikatelské sféry

**Vnitropodnikové směrnice v účetnictví
firmy Family plus, s. r. o**

Vypracovala:

Zdeňka Blížková

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Irena Stejskalová, PhD.

Jindřichův Hradec, červenec 2007

Vysoká škola ekonomická v Praze
Jarošovská 1117/II, 377 01 Jindřichův Hradec

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

pro akademický rok 2005/2006

Název práce: Vnitropodnikové směrnice v účetnictví vybrané firmy

Zadání práce: Ve firmě bude provedena analýza současných vnitropodnikových směrnic. Cílem BP je návrh nových upravených vnitropodnikových směrnic, které vzniknou na základě srovnání s platnou legislativou a doporučeními v odborné literatuře.

Jméno studenta: Zdeňka Blížková

Ročník: 2.

Obor: MANAGEMENT

Vedoucí práce: Ing. Irena Stejskalová, Ph.D.

Katedra: Katedra managementu podnikatelské sféry

Termín zadání: 23.6.2005

Termín odevzdání: Dle vyhlášky o průběhu státních závěrečných zkoušek v ak. roce 2005/2006

V Jindřichově Hradci 23.6.2005



Ing. Vladimír Příbyl

proděkan pro pedagogickou činnost

Prohlášení

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma
»**Vnitropodnikové účetní směrnice firmy Family plus, s. r. o.** «
jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály
uvádím v příloženém seznamu literatury.

Jindřichův Hradec, červenec 2007

podpis studenta

Anotace

Vnitropodnikové směrnice v účetnictví

Cílem práce je návrh nových vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané firmě. Směrnice vzniknou na základě srovnání s platnou legislativou a doporučeními v odborné literatuře.

červenec 2007

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala Ing. Ireně Stejskalové PhD.

za poskytnuté rady a odborné vedení celé práce.

Dále bych ráda poděkovala celé své rodině

za podporu při psaní této práce.

OBSAH

Úvod	1
I. Teoretická část	2
1. Význam vnitropodnikových směrnic v účetnictví	2
2. Účetní doklady	4
2.1 Vnitřní účetní směrnice o účetních dokladech	4
2.2 Vnitřní účetní směrnice o oběhu účetních dokladů	4
3. Podpisové vzory, odpovědnostní řád	5
4. Účtový rozvrh	6
5. Pokladna, běžný účet, ceniny	7
5.1 Vnitropodnikové směrnice k pokladně, běžnému účtu a ceninám	7
6. Cenné papíry	8
7. Kursové rozdíly	9
7.1 Vnitropodnikové směrnice k účetním položkám vedených v cizí měně	9
8. Dlouhodobý majetek	11
8.1 Vnitřní účetní směrnice k dlouhodobému majetku (Odpisový plán)	11
9. Oceňování majetku a zásob při pořízení	16
10. Zásoby	17
10.2 Vnitřní účetní směrnice k zásobám	20
11. Inventarizace majetku a závazků	21
11.1 Vnitropodnikové směrnice k inventarizaci majetku a závazků	22
12. Opravné položky	24
13. Rezervy	26
14. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků	28
II. Praktická část	30
15. Společnost Family plus, s. r. o.	30
16. Vybrané vnitropodnikové směrnice firmy family plus s. r. o.	32
16.1 Vnitropodnikové účetnictví	32
16.2 Účtový rozvrh	33
16.3 Podpisové vzory	34

16.4 Účetní doklady	36
16.5 Dlouhodobý majetek a odpisový plán	38
16.6 Pokladna	41
16.6 Zásoby	42
16.7 Inventarizace	45
Závěr	47

ÚVOD

Cílem této práce je zdůraznit důležitost vnitropodnikových účetních směrnic pro firmy všech velikostí (i pro ty nejmenší), pro pracovníky účetní agendy podniku, ale i pro další zaměstnance. Ukázat, že vnitropodnikové účetní směrnice neupravují pouze účetní postupy a metody, ale slouží i jako návod k některým činnostem, k určení odpovědností a povinností a vedou k lepší průhlednosti nejen účetnictví, ale mnohdy k zprůhlednění plnění úkolů ze strany zaměstnanců. V neposlední řadě slouží i k odůvodnění některých účetních postupů či položek při externích kontrolách.

První část této práce bude věnována teorii vnitropodnikových účetních směrnic. V úvodu této části se budu snažit najít definici vnitropodnikových účetních směrnic a odpověď na otázku, zda jsou vnitropodnikové účetní směrnice povinné. Dále se budu zabývat popisem a obsahem některých účetních směrnic. Některé směrnice se budou týkat konkrétních účetních případů, jiné účetních informací, či pojmů, další se budou vztahovat ke konkrétním účtovým skupinám. V úvodu každé kapitoly uvedu stručnou definici problému (pojmu), kterého se daná účetní směrnice týká, pak bude následovat popis a obsah této směrnice.

Po části teoretické se budu věnovat vnitropodnikovým účetním směrnicím v praxi. V té navrhnu několik vnitropodnikových směrnic pro firmu Family plus, s. r. o. Při navrhování budu vycházet ze znalosti základních údajů o firmě, jejím provozu a struktuře.

Na přání majitele firmy Family plus, s. r. o. nebudu mít záměrně k dispozici současné vnitropodnikové účetní předpisy firmy, neboť mnou vytvořené směrnice chce majitel firmy pojmut jako nový, nezávislý pohled na vedení účetnictví, volbu účetních metod a postupů, ale i přiřazení některých práv a povinností zaměstnancům v různých funkcích. Bude se tedy jednat o zcela nové směrnice.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1. VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC V ÚČETNICTVÍ

Podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví mají účetní jednotky povinnost vést účetnictví správně, úplně, přehledně, srozumitelně, průkazným způsobem a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetnictví je vedeno správně, jestliže neodporuje tomuto zákonu. Vzhledem k tomu, že zákon stanoví v některých oblastech vydání vnitropodnikového předpisu, nemůže být účetnictví považováno za správné, pokud tyto předpisy nejsou vydány.

Některé vnitropodnikové směrnice jsou nařízené Zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví, případně některým z Českých účetních standardů, ale i dalšími zákony, jako je například Obchodní zákoník, Zákoník práce a další.

Vnitropodnikové směrnice jsou povinné pro účetní jednotky všech velikostí.

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tento jednotný postup musí být zajištěn v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých obdobích. [1]

Vnitropodnikové směrnice upravují situace, ve kterých legislativa (záměrně, někdy i svou nedokonalostí) dává účetním jednotkám na výběr mezi několika možnými způsoby řešení, nebo způsob řešení přenechává na kreativitu účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice jsou tedy souborem pravidel, podle kterých jsou povinni jednat jak zaměstnanci společnosti (nejen v účetním oddělení), tak i externí pracovníci, kteří zajišťují účetnictví společnosti.

Na vnitropodnikové směrnice je nutné pohlížet rovněž jako na nástroj vnitřního řízení účetní jednotky, na základě kterého je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky. Mnohdy zjednoduší i externí kontroly, které provádí např. finanční úřad.

Náležitosti vnitropodnikových směrnic

- název účetní jednotky,
- název (pojmenování dokumentu a směrnic záleží na účetní jednotce),
- doba platnosti,
- datum vydání,
- kdo směrnice vypracoval, kontroloval a schválil,
- rozdělovník.

Vhodné je uvést i osoby odpovědné za udržování směrnic v aktuálním stavu, tzn. v takovém stavu, který zohledňuje změny v legislativě a interní změny organizace, a osob odpovědných za jejich dodržování.

Důležité je rovněž, aby směrnice byly aktualizovány při každé interní změně v účetní jednotce, ale i v legislativě, pokud tyto změny s vnitropodnikovými účetními směrnicemi souvisí, nebo dají podnět k jejich změně či doplnění. Směrnice by měly být pro pracovníky dokumentem přístupným, a to v aktuálním znění.

V následujícím textu se zaměřím na popis některých vnitropodnikových směrnic. Některé se budou vztahovat k některým účtovým třídám, či konkrétním účtům, jiné k úpravě některých účetních operací, ale i různým právům, povinnostem, či činnostem, které ovlivňují (nebo by mohly ovlivnit) některé účetní případy.

2. ÚČETNÍ DOKLADY

Účetní doklady dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Účetní doklad musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění účetního případu, který se tímto dokladem ověřuje. Musí být vystaven na každý účetní případ, přičemž je možné účetní případy stejného typu za určité časové období shrnovat na hromadný účetní doklad. Účetní jednotka si tyto doklady vyhotovuje sama.

2.1 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE O ÚČETNÍCH DOKLADECH

Doklad, který má být účetním dokladem, musí být jako účetní doklad označen. Proto je vhodné vydat interní předpis, ve kterém budou všechny používané účetní doklady vyjmenovány. Náležitosti účetních dokladů upravuje Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví, podle kterého musí účetní doklad obsahovat:

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

2.2 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Směrnici o oběhu účetních dokladů má podle Louši [1] smysl vytvářet spíše u velkých organizací nebo složitě organizovaných účetních jednotek. Aby směrnice plnila svůj účel, měla by obsahovat povinnost, odpovědnost a oprávněnost jednotlivých pracovníků. Pokud toto neobsahuje, samotný popis pohybu účetních dokladů (včetně lhůt pro vystavení, předání a zaúčtování) je zbytečný.

3. PODPISOVÉ VZORY, ODPOVĚDNOSTNÍ ŘÁD

Aby bylo možné jednoznačně určit, čím je který podpis na účetním dokladu, je vhodné vydat podpisové vzory. Větší efektivity se dosáhne vydáním podpisových vzorů společně s odpovědnostním řádem, ve kterém každý zaměstnanec podepíše za co je odpovědný (docílí se tak většího uvědomění odpovědnosti u zaměstnanců). Takto vydaný odpovědnostní řád slouží i jako důkazní prostředek o seznámení s odpovědností i jako důkazní prostředek při zpětném dohledání odpovědnosti. Proto je nutné uvést i období, po které podpisové vzory a odpovědnostní řád bude platit.

Odpovědnostní řád může dále obsahovat:

- zastupování odpovědných pracovníků a zajištění komunikace mezi odpovědným pracovníkem a pracovníkem, který ho zastupuje, pokud k zastoupení dojde. Zamezí se tak duplicitě účtování a uskutečňování účetních případů.
- zabezpečení vstupu a prohlížení účetních dat (zejména v počítači),
- možnost zpětného dohledání pod kterým heslem a jménem byl určitý účetní případ nebo doklad vložen do počítače,
- osoba odpovědná za zaúčtování účetního dokladu může být odpovědná rovněž za úplnost vyplnění všech údajů účetního dokladu.

Směrnice by též měla pamatovat na rozdíl mezi osobou odpovědnou za účetní případ a osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu. Podle Louši [1] je pracovník odpovědný za účetní případ odpovědný za uskutečnění dodávky či služby v souladu s uzavřenou smlouvou, v odpovídající kvalitě, ceně a ve smluveném čase. Dále též za hospodárné uskutečnění případu a za početní správnost dokladu. To vše potvrzuje svým podpisem na příslušných dokladech. Osobou odpovědnou za zaúčtování rozumí osobu, která odpovídá za správné zaúčtování příslušného dokladu. Svou odpovědnost stvrzuje rovněž podpisem. Tomuto podpisu by měl předcházet podpis osoby odpovědné za účetní případ.

Je-li účetní doklad podložen jiným účetním záznamem, který je podepsán osobou odpovědnou za uskutečnění účetního případu, účetní doklad už nemusí být touto osobou podepsán.

4. ÚČTOVÝ ROZVRH

Účetní jednotky jsou povinny podle Zákona o účetnictví sestavit na podkladě směrné účtové osnovy účtový rozvrh.

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, účtových skupin popřípadě i syntetických účtů potřebných pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření; uspořádání účtů musí zajistit sestavení účetní závěrky. [3]

Účtový rozvrh se skládá z třímístných účtů, přičemž musí být dodrženo označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy.

tabulka 4-1 Členění třímístného účtu

X	X	X
Třída	Skupina	Pořadové číslo

K syntetickým účtům se mohou tvořit analytické účty. Čísla analytických účtů se uvádí za čísla syntetických účtů. Tato číslo se od sebe mohou oddělit desetinnou čárkou. Podle počtu desetinných míst rozlišujeme analytické účty prvního, druhého ... stupně, přičemž počet desetinných míst není omezen.

Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období. Pokud nedojde k prvnímu dni nového účetního období ke změně účtového rozvrhu, považuje se za platný účtový rozvrh z předchozího účetního období. Účtový rozvrh je možné během účetního období doplňovat.

Účtový rozvrh se doporučuje na konci účtového období vytisknout a přiložit ho k účetní závěrce, nebo ho archivovat v jiné podobě, která zaručí jeho čitelnost a jeho zpětné dohledání pro minulé období.

5. POKLADNA, BĚŽNÝ ÚČET, CENINY

Na syntetickém účtu pokladna jsou zaznamenávány veškeré operace s hotovostí, na běžném účtu bezhotovostní platby a na účtu cenin pohyb s ceninami. Mezi ceniny patří například poštovní známky, stravenky s vyznačenou hodnotou, telefonní karty a kolky.

Ke každému z těchto účtů bývají vedeny analytické účty. U cenin podle odpovědné osoby nebo druhu cenin, u pokladny podle místa, odpovědné osoby a měny, u běžného účtu odpovídají analytické účty jednotlivým běžným účtům u bank.

5.1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE K POKLADNĚ, BĚŽNÉMU ÚČTU A CENINÁM

V současné době neexistuje právní předpis, který by upravoval pokladní agendu. Pravidla pro její vedení je proto vhodné upravit ve vnitropodnikové směrnici. Z té by mělo být zřejmé, která osoba má funkci pokladníka a má podepsanou hmotnou odpovědnost v souvislosti s vedením pokladny. Dále jsou v ní uvedena pravidla pro výdej peněz a cenin. Mezi ně patří např. stanovení maximální možné výše jednorázového výdeje peněz a cenin bez přítomnosti další pověřené osoby, pokladní hodiny, dny pro výplatu mezd v hotovosti, pravidla pro bezpečný přesun hotovosti a cenin vyšších hodnot, pravidla pro používání valut a cenin, povinnost prověřovat pravost některých druhů bankovek při jejich příjmu apod.

U bankovních účtů bude ve směrnici uvedena osoba odpovědná za nakládání s bankovními výpisy, zadávání a zúčtování bankovních operací a styk s bankou.

Pokud účetní jednotka poskytuje svým zaměstnancům platební karty (na běžné podnikové nákupy, na služební cesty...), pak je vhodné ve směrnici uvést limity čerpání peněžních prostředků z těchto karet, termíny pro vyúčtování výdajů a druhy výdajů, které je možné platební kartou hradit. Pracovník, jemuž je platební karta svěřena, stvrdí svým podpisem, že byl seznámen s právy a povinnostmi souvisejících s používáním této karty. Může mu být přidělena i hmotná odpovědnost.

6. CENNÉ PAPIRY

Pro účely oceňování by se u cenných papírů měly vytvářet analytické účty podle jednotlivých emitentů a druhů cenných papírů. Toto je podstatné zejména tehdy, drží-li účetní jednotka více cenných papírů od jednoho emitenta. Tyto je potřeba při jejich úbytku ocenit. K tomuto účelu určí účetní jednotka ve své směrnici vedle analytické evidenci i metodu pro oceňování úbytků cenných papírů. Používá se metoda FIFO, vážený aritmetický průměr (princip obou těchto metod je vysvětlen v kapitole věnované zásobám) nebo ocenění každého kusu individuálně. Poslední metodu lze přesně a spolehlivě použít pouze v případě podrobné analytické evidenci.

Zvláštní postavení mezi cennými papíry mají směnky. Ty nemusí být vždy cenným papírem. Pro jejich správné zaúčtování je podstatné znát účel, k jakému mají sloužit, a proto by se měl uvádět v dokumentaci, která směnky provází při jejich oběhu v podniku. Směnky mohou být prostředkem pro získání či poskytnutí peněz, garancí, nebo cenným papírem. Jsou-li garancí, nemusí se o nich účtovat, postačující je záznam v podrozvahové evidenci.

Vnitřní účetní směrnice podniku by proto měla uvést povinnost výstavce či příjemce oznámit účetním pracovníkům vydání či přijetí směnky včetně udání účelu, za jakým byla přijata či vydána. Směrnice by měla rovněž obsahovat osoby oprávněné vystavovat či přijímat směnky. Tato oprávnění by mohla být i omezena na určité podmínky (v ostatních podmínkách by vždy rozhodoval vrcholný orgán společnosti). Obdobná pravidla by měla být stanovena i pro eskont směnky.

7. KURSOVÉ ROZDÍLY

Pohledávky, závazky, cenné papíry, ceniny, peněžní prostředky (a některé další položky podle Zákona o účetnictví), pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, musí být v účetnictví vedeny v cizí i české měně. V důsledku přepočtu na českou měnu vznikají kursové rozdíly. Ty se ve většině případů účtují ve prospěch finančních výnosů nebo na vrub finančních nákladů.

Pro přepočet na českou měnu lze použít pevný nebo pohyblivý kurs. Zvolenou metodu popíše účetní jednotka ve vnitřní směrnici.

7.1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE K ÚČETNÍM POLOŽKÁM VEDENÝCH V CIZÍ MĚNĚ

Pro které položky bude účetní jednotka používat pevný a pro které pohyblivý kurs, uvede ve vnitřních účetních předpisech o přepočtu cizí měny na českou. V nich zároveň stanoví osobu odpovědnou za sledování aktuálního kursu a zveřejňování „aktuální“ hodnoty pevného i pohyblivého kursu ve směrnici.

Následující odstavce budou věnovány rozboru pevného a pohyblivého kursu a některým dalším bodům, na které by se při sestavování vnitropodnikové účetní směrnice k položkám vedených v cizí měně nemělo zapomenout

7.1.1 PEVNÝ KURS

Kurs, který bude účetní jednotka používat po určité období, které stanoví ve vnitropodnikové směrnici. Délka tohoto období nesmí přesáhnout délku účetního období.

Účetní jednotka převezme devizový kurs vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, po které má kurs platit. Pokud první den tohoto období není pracovní, musí být použit poslední vyhlášený kurs.

Kurs může být změněn i během období, po které má platit. Důvody, které vedou k této změně, určí účetní jednotka ve vnitřních předpisech. Nejčastějším důvodem bývá vychýlení skutečného kursu o nějaké procento nebo jeho přiblížení k nějaké hodnotě. V případě vyhlášení devalvace nebo revalvace české měny musí být pevný kurs změněn vždy.

7.1.2 POHYBLIVÝ KURS

Pohyblivý kurs se používá pro položky vedené v cizí měně, které chce účetní jednotka ocenit aktuálním kursem platným v den uskutečnění účetního případu. Za aktuální denní kurs

se považuje devizový kurs vyhlášený Českou národní bankou v ten který den vždy v 14.15 hodin.

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou lze k okamžiku ocenění použít kurs, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

Přepočet nároku na úhradu výdajů uskutečněných při služební cestě v cizí měně může účetní jednotka provést v den ukončení služební cesty (v tento den vzniká zaměstnanci nárok na cestovné), nebo v den předložení vyúčtování služební cesty zaměstnancem.

Při čerpání úvěru v cizí měně vzniká úrok též v cizí měně. Pro přecenění úroku z úvěru nebo půjček určí účetní jednotka ve směrnici metodu FIFO nebo váženého aritmetického průměru. Zvolenou metodu ve směrnici popíše (zaměří se hlavně na to, jaké budou platné kurzy pro přepočet cizí měny na českou).

Mylně jsou často chápány kurzové rozdíly při přepočtu vkladů do společnosti v cizí měně. Nejedná se o kurzové zisky a ztráty, ale o přeplatky a nedoplatky na vkladu do společnosti.

7.1.3 POLOŽKY VEDENÉ V CIZÍ MĚNĚ KONCEM ÚČETNÍHO OBDOBÍ

Ke dni účetní závěrky se všechny položky vedené v cizí měně přepočtou devizovým kurzem vyhlášeným Českou národní bankou ke dni účetní závěrky. Kurzové rozdíly se zaúčtují ve prospěch výnosů nebo na vrub nákladů.

Nakládání s nevyfakturovanými dodávkami (a k nim vytvořenými dohadnými položkami), které budou znít na částku v cizí měně, upraví účetní jednotka ve vnitřní směrnici. Obvykle se přepočítává kursem platným v den účetní závěrky a k dalšímu přepočtu dochází v následujícím účetním období při obdržení faktury.

8. DLOUHODOBÝ MAJETEK

Dlouhodobým majetkem se v účetnictví rozumí takový majetek, který přetrvává v podniku déle než jeden rok, jeho pořizovací cena je vyšší než stanoví vnitřní účetní předpis (nebo Zákon o dani z příjmu), nespotřebovává se přímo ve výrobě, ale opotřebovává se. Jeho opotřebení se vyjadřuje odpisy.

Některé předměty se řadí do dlouhodobého majetku bez ohledu na pořizovací cenu (např. stavby, pozemky, předměty z drahých kovů, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stádo, tažná zvířata, umělecká díla ...).

8.1 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE K DLOUHODOBÉMU MAJETKU (ODPISOVÝ PLÁN)

Pod pojmem odpisový plán si lze představit účetní směrnici zabývající se pouze odpisováním dlouhodobého majetku, stejně tak jako směrnici upravující vše co s dlouhodobým majetkem souvisí.

Zde jsem ji pojala jako směrnici, která upravuje nejen odpisování dlouhodobého majetku, ale i některé další situace, které je potřeba v souvislosti s dlouhodobým majetkem řešit.

CHARAKTERISTIKA DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Kritérium pro zařazení majetku do majetku dlouhodobého je mimo jiné jeho pořizovací cena. Dolní hranici pořizovací ceny pro zařazení majetku do dlouhodobého majetku může určit účetní jednotka ve své směrnici. Nestanoví-li tak, platí ustanovení podle Zákona o dani z příjmu.

Majetek, který nesplní kritérium pořizovací ceny dlouhodobého majetku, je účtován do zásob a při vydání do spotřeby je jednorázově odepsán do spotřeby. O nehmotném majetku dlouhodobé spotřeby s nižší pořizovací cenou je účtováno jako o službě. Neznamená to však, že by majetek dlouhodobé spotřeby s nižší pořizovací cenou nemohl být veden v podrozvahové evidenci a nemohly k němu být vystavovány inventární karty. Tento postup je naopak vítán. Účetní jednotka uvede proto ve své směrnici druhy majetku, které budou sledovány v podrozvahové evidenci a na inventurních kartách vždy bez ohledu na pořizovací cenu. Takovýto majetek podléhá inventarizaci, která mnohdy zabrání či zprůhlední zneužití majetku pro soukromé použití, nebo dokonce jeho odcizení.

OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Způsob ocenění majetku vyplývá z jeho způsobu pořízení a je uveden v kapitole „Oceňování majetku a zásob při pořízení“.

ZAŘAZENÍ MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

Zařazení majetku do užívání by mělo nastat až tehdy, jsou-li k dispozici všechny dokumenty o splnění podmínek pro užívání (kolaudační dokumentace, montážní listy apod.). Proto je vhodné určit osobu odpovědnou za zařazení majetku, která před zařazením majetku do užívání zkontroluje, zda jsou k dispozici zmíněné dokumenty.

Pro správné zařazení majetku by osoba odpovědná za jeho zařazení měla podrobně znát

kritéria pro zařazení majetku do dlouhodobého majetku a do zásob.

EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU V PODNIKU

Analytická evidence dlouhodobého majetku se vede podle odpovědných osob a umístění majetku. Každému předmětu je vystavena inventární karta.

Inventární karta podle Českého účetního standardu č. 013 – Dlouhodobý majetek obsahuje:

- název a popis majetku, popř. jeho číselné označení,
- datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání a vyřazení,
- ocenění,
- zvolenou metodu daňových a účetních odpisů,
- roční sazby a částky daňových a účetních odpisů,
- u souboru movitých věcí jeho jednotlivé části v hodnotovém vyjádření, datum přiřazení a vyřazení jednotlivých částí souboru movitých věcí,
- výše dotace, byla-li na majetek poskytnuta,
- vlastník majetku, nemá-li k měnu účetní jednotka vlastnické právo,
- účastník věcného břemene a věcné břemeno, je-li jím majetek zatížen,
- zástavní právo, je-li jím majetek zatížen.

Seznam dalších náležitostí inventárních karet může být stanoven ve vnitřní směrnici.

ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Odpisy musí být účtovány tak, aby vyjadřovaly skutečné opotřebení majetku, tj. náklad vynaložený na pořízení dlouhodobého majetku by měl být prostřednictvím odpisů

úctován do nákladů po celou dobu používání majetku, nejlépe tak, aby moment vyřazení byl shodný s momentem ukončení odpisování.

Každá účetní jednotka je povinna vést k dlouhodobému majetku daňové odpisy podle Zákona o dani z příjmu. Ty však málokdy odpovídají skutečnému opotřebení majetku. Aby výše odpisů (a tedy i účetnictví) odpovídalo skutečnosti, vede účetní jednotka i odpisy účetní.

Daňové odpisy

Jsou pevně dány Zákonem o dani z příjmu a zřídka odpovídají skutečné životnosti a opotřebenosti majetku. Účetní jednotka má na výběr mezi zrychleným a rovnoměrným způsobem odpisování. Pro předměty, u nichž dochází v průběhu doby jejich používání ke snižování jejich výkonu, se doporučují zrychlené odpisy, označované také jako metoda zmenšujícího se základu. U ostatních položek se obvykle používají odpisy rovnoměrné.

Odpisování majetku pouze daňovými odpisy se připouští pouze u takového majetku, u kterého je předpokládána doba použitelnosti shodná s dobou daňového odpisování, nebo u účetních jednotek, u kterých tvoří odpisy jen nevýznamnou část nákladů.

Účetní odpisy

Pro účely účetních odpisů je vhodné rozřídít dlouhodobý majetek do skupin podle druhu, kde každé skupině přísluší určitá doba odpisování. Ta se obvykle odvozuje od doby životnosti nebo doby použitelnosti. Rozdíl mezi těmito pojmy je vysvětlen na konci této kapitoly.

Nejčastěji se používá následující členění:

tabulka 8-1 Členění dlouhodobého majetku do odpisových skupin

Skupina	Doba odpisování v letech
Budovy	30 – 50
Osobní automobily	3 – 5
Počítače	3 – 4
Ostatní stroje a zařízení	4 – 10
Předměty s nižší pořizovací cenou	jednorázový odpis

Předpokládá-li se, že majetek bude vystaven vyššímu (nižšímu) zatížení, než se kterým je počítáno při sestavování tabulky, udělí se tomuto výjimka a doba odpisování se mu

upraví podle konkrétních podmínek. Odůvodnění takového rozhodnutí musí být vždy zapsáno ve vnitřních předpisech.

Pro výpočet účetních odpisů musí být použita pořizovací cena, která se může lišit od vstupní ceny, která se používá pro daňové odpisy. Pořizovací cena pro účely výpočtu účetních odpisů může být snížena o zbytkovou hodnotu, pokud se předpokládá, že majetek bude vyřazen prodejem. Tento záměr je však potřeba uvést při zařazování majetku v analytické evidenci (na inventární kartě).

Postup výpočtu účetních odpisů uvede účetní jednotka ve své směrnici. Nejčastěji se vypočtou:

určitým procentem z pořizovací ceny ročně,

- ve vztahu k naturálním jednotkám (počet vyrobených kusů ročně...),
- absolutní roční částkou.

Účetní jednotka si může zvolit i jinou metodu, vždy by však měla co nejlépe vyjadřovat skutečné opotřebení.

Ve vnitřní účetní směrnici určí účetní jednotka, které metody daňových a účetních odpisů bude pro který druh majetku používat. Způsob odpisování nelze během doby odpisování měnit.

Inventarizace

V rámci inventarizace je vhodné revidovat i doby použitelnosti a metody odpisování uvedené ve vnitřních směrnících pro jednotlivé druhy majetku. Důvodem jsou změny, které mohou časem vést k jiné rychlosti opotřebování některého majetku. V takovém případě by měl být odpisový plán upraven tak, aby odpovídal aktuálním podmínkám.

Je-li při inventuře zjištěno nadměrné opotřebování konkrétního předmětu, upraví se doba, po kterou bude majetek nadále odpisován. Tento postup lze považovat za „prevenci“ proti opravným položkám.

VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Při vyřazování dlouhodobého majetku by se měla zvážit hospodárnost (výnosnost) způsobu, kterým bude majetek vyřazen.

U likvidace se nemusí vždy jednat jen o nákladové položky. Například likvidace zařízení do sběrných surovin může být zisková. Z toho vyplývá, že i zcela nefunkční a neopravitelný majetek může být zpeněžen.

Účetní jednotka může určit osoby odpovědné za likvidaci či prodej dlouhodobého majetku. Při prodeji může určit osobu odpovědnou za stanovení prodejní ceny. Dokumentace o prodeji se doporučuje propojit s fakturou (pokladním dokladem). U likvidace je vhodné pamatovat na předložení dokumentace o likvidaci majetku.

DOBA POUŽITELNOSTI A DOBA ŽIVOTNOSTI

Naše zákony používají pojem doba použitelnosti, mezinárodní účetní standardy vycházejí z doby životnosti.

Doba použitelnosti je odhadnutá doba, po kterou bude daný předmět přinášet výnosy, tj. dokud je možné předmět udržovat v provozu za předpokladu ekonomicky přijatelných oprav.

Za dobu použitelnosti lze považovat i dobu do předpokládaného termínu první závažnější opravy. Teprve v tomto okamžiku lze určit, zda bude výhodnější provést opravu nebo likvidaci, zejména tehdy, přichází-li v úvahu likvidace prodejem. U tohoto pojetí doby použitelnosti nelze tvořit rezervy na opravy.

Dobu použitelnosti staveb upravuje příloha č. 14 vyhlášky č. 540/2002 Sb. Dobu použitelnosti movitých věcí nenajdeme v žádném zákoně, proto se stanovuje na základě informací od dodavatele, na základě zkušeností.

Doba životnosti může být delší než doba použitelnosti. Lze ji totiž prodlužovat opravami, třeba i těmi ekonomicky náročnějšími.

9. OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁSOB PŘI POŘÍZENÍ

Pro oceňování majetku a zásob při pořízení se používají stejné ceny, které jsou závislé převážně na způsobu pořízení.

Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související.[5]

Používá se při pořízení nákupem. Obsahuje „vlastní“ cenu majetku i vedlejší náklady související s pořízením (dopravné, clo...).

Vlastní náklady – přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popř. i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo jiné činnosti. [5]

Do přímých nákladů se zahrnuje přímý materiál, přímé mzdy a ostatní přímé náklady.

Reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. [5]

Používá se například u bezúplatného získání majetku, u nově zjištěného majetku a u zásob vlastní výroby, které nelze ocenit vlastními náklady (např. příchovky zvířat).

10. ZÁSoby

Zásoby lze členit podle mnoha různých kritérií, např. podle způsobu pořízení, podle určení, povahy ve výrobním procesu atd. Kombinací kritérií vznikají různá členění.

ČLENĚNÍ ZÁSOb PODLE KOVANICOVÉ [4]

- materiál,
 - o suroviny,
 - o pomocné látky,
 - o provozovací látky,
 - o náhradní díly,
 - o obaly a obalové materiály,
 - o další movité věci s dobou použitelnosti kratší než 1 rok,
 - o drobný hmotný majetek,
- nedokončená výroba a polotovary,
 - o nedokončená výroba,
 - o polotovary,
- výrobky,
- zvířata,
- zboží,
- poskytnuté zálohy na zásoby.

OCEŇOVÁNÍ ZÁSOb PŘI POŘÍZENÍ

Způsoby oceňování zásob podle různých způsobů pořízení jsou uvedeny v kapitole „Oceňování dlouhodobého majetku a zásob při pořízení“.

ZPŮSOBY ÚČTOVÁNÍ ZÁSOb

Způsob A – průběžný systém

Přírůstky zásob se účtují na sklad, spotřeba do nákladů. Aktuální stav zásob lze během účetního období i na jeho konci zjistit z účetní evidence.

Způsob B – periodický systém

Pořízení (přírůstky) zásob se účtují přímo do nákladů, údaje o spotřebě jsou vedeny pouze na skladních kartách (tj. na analytických účtech). Od prvního do posledního dne účetního období je na účtu zásob počáteční stav (tj. během účetního období se na tento účet neúčtuje). V poslední den účetního období se tento stav nahradí skutečným stavem zjištěný inventurou. Objem zásob spotřebovaných za účetní období se zjistí následovně:

počáteční stav + nákupy – konečný stav.

Způsob B je oproti způsobu A méně nákladný, ale i méně přesný.

METODY OCEŇOVÁNÍ SKLADOVÝCH ZÁSOB PŘI VYSKLADNĚNÍ

Při pořizování a přijímání zásob na sklad dochází v důsledku různé výše vedlejších nákladů, přijímaného množství a jiných vlivů k tomu, že cena jednotkového množství je u každé dodávky jiná. Abychom mohli určit cenu vyskladňovaného množství zásob, je nutné určit metodu oceňování zásob při vyskladnění.

METODA VÁŽENÉHO ARITMETICKÉHO PRŮMĚRU

Prostý průměr

Je nejpoužívanější. Vypočítá se jako součet cen všech dodávek na skladě a vydělí se počtem kusů. Takto zjištěná cena jedné měrné jednotky zásob se používá vždy jedno období (obvykle jeden měsíc).

Klouzavý průměr

Je shodný s předešlým průměrem, pouze s tím rozdílem, že cena neplatí po určité období, ale počítá se pro každé vyskladnění zvlášť.

Metoda FIFO

Nejdříve pořízené zásoby se vyskladňují jako první. Vyskladněné zásoby se oceňují cenou pořízení. Tato metoda je proto velmi náročná na evidenci i na výpočet.

Pevná cena

Zásoby se ocení předem stanovenou cenou. Postup (metodu) stanovení pevné ceny určí účetní jednotka ve své směrnici. Obvykle se vychází z předpokládaných pořizovacích

cen. Ke změně pevné ceny může dojít i v průběhu účetního období (metoda zůstává stejná, mění se pouze cena). Nejčastěji k ní dochází, když se pořizovací cena vychýlí o určité procento.

Nově stanovená cena může být používána až pro nově pořízené zásoby, nebo se přecení i stávající zásoby. V důsledku přecenění vzniká cenová odchylka.

OCEŇOVACÍ ODCHYLKY

Vznikají při oceňování zásob pevnou cenou jako rozdíl mezi pevnou cenou a skutečnou pořizovací cenou.

Při účtování zásob v pevné ceně se účet zásob rozdělí do tří analytických účtů:
zásoby v pevné ceně,
vedlejší náklady pořízení,
oceňovací odchylky.

Vyskladnění se účtuje na analytickém účtu zásob ve výši součinu ceny za měrnou jednotku a počtu vyskladněných měrných jednotek, na analytickém účtu vedlejších nákladů a oceňovacích odchylek jako procentní úbytek zásob z účtu zásob v pevné ceně krát konečný zůstatek příslušného účtu (vedlejší náklady, oceňovací odchylky).

PŘIROZENÉ ÚBYTKY ZÁSOB

Přirozené úbytky zásob jsou úbytky, které vyplývají z vlastností zásob (seschnutí, rozprach, ztráté v maloobchodních prodejnách...). Pro stanovení výše přirozených úbytků neexistují normy. Účetní jednotka si je proto stanoví sama (např. na základě výsledků několika po sobě jdoucích inventur), nebo může vycházet z dříve vydaných norem Ministerstva vnitřního obchodu České socialistické republiky.

10.1 INVENTARIZACE ZÁSOB

Inventarizace zásob se provádí podle kapitoly „Inventarizace majetku a závazků“. Zde jsou uvedeny pouze dodatky vztahující se pouze k zásobám.

V rámci inventarizace zásob je nutno zjistit, zda ocenění zásob v účetnictví není výrazně vyšší než jejich tržní cena. Pokud by tomu tak bylo nejen přechodně, měla by účetní jednotka provést jejich přecenění.

U zásob, u kterých není možné provést fyzickou inventuru z důvodu bezpečnosti (např. některé chemické látky), nebo by u nich byla fyzická inventura nevhodná, stanoví

účetní jednotka jejich stav jiným způsobem (např. technickým výpočtem), nebo provede dokladovou inventuru. Takovéto druhy zásob vyznačí ve vnitřní účetní směrnici a každému takovému druhu přiřadí způsob inventarizace.

10.2 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE K ZÁSOBÁM

Účetní jednotka rozhodne ve směrnici o tom, které druhy zásob budou účtovány přímo do spotřeby (způsob B) a které na sklad (způsob A).

Zvláštní pozornost by měla věnovat účtování drobného hmotného majetku, který bude dále veden v podrozvahové evidenci, a bude tedy podléhat inventarizaci. Tento je lépe účtovat do skladové evidence. Nabízí se tak lepší kontrola nad tím, kolik kterého druhu majetku bylo za daný časový úsek spotřebováno kterým úsekem a jaké byly pořizovací ceny.

U způsobu B se nesmí zapomenout na vedení analytické evidence (skladní karty), aby bylo možné zjistit jednotlivé složky pořizovací ceny a stav zásob v jakýkoliv okamžik účetního období.

Analytická evidence se vede podle druhů nebo skupin zásob, v maloobchodních prodejnách podle místa uložení nebo podle hmotně odpovědných osob.

Další důležitou částí směrnice týkající se zásob je stanovení metod oceňování zásob včetně popisu (výčtu) složek, které patří do té které ceny.

V rámci jednoho syntetického účtu se doporučuje používat stejný způsob oceňování.

U položek oceňovaných pevnou cenou určí směrnice způsob stanovení této ceny, pravidla pro změnu metody stanovení ceny a pravidla pro oceňování zásob při změně metody stanovení ceny. Změní-li se metoda oceňování, ponechají se stávající zásoby ve starých cenách a nové se ocení novými cenami, nebo se provede přecenění a zjištěný rozdíl je cenovou odchylkou.

Vnitropodnikové výkony (nedokončená výroba, polotovary a hotové výrobky) se oceňují vlastními náklady. Ve směrnici upřesníme, jaké vlastní náklady budeme přiřazovat kterým výkonům. Nedokončená výroba se obvykle oceňuje přímými náklady, hotové výrobky přímými náklady zvýšených o výrobní režii.

Změny v oceňování zásob lze provést vždy jen na začátku účetního období.

11. INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Inventura je zjištění stavu majetku a závazků a záznam zjištěných stavů do inventurních soupisů .

Inventarizace je proces zahrnující jak samotnou inventuru, tak i porovnání zjištěného stavu s účetním stavem, zjištění potřeby vytvoření jednorázových odpisů, opravných položek, případně rezerv a další související práce. [1]

Podléhají jí všechny účty aktiv a pasiv včetně podrozvahové evidence s výjimkou přechodných účtů a účtových skupin tvořících vlastní kapitál.

Je důležitým kontrolním prvkem celého systému účetnictví. Nesprávné provedení nebo neprovedení inventarizace může být důvodem pro prohlášení účetnictví za neprůkazné.

Inventarizační rozdíly představují rozdíly mezi stavem skutečným a stavem v účetnictví. Situace, kdy skutečný stav je nižší než stav účetní, se označuje jako manko (u peněžní hotovosti a u cenin jako schodek). Je-li skutečný stav vyšší než účetní, jedná se o přebytek.

Podle Zákona o účetnictví má účetní jednotka povinnost:

- určit osoby odpovědné za provedení inventury a inventarizace,
- určit termín, ke kterému bude inventarizace provedena,
- stanovit tři etapy inventarizace:
 - o inventura,
 - o porovnání stavu skutečného a účetního,
 - o provádění odpisu hodnoty majetku, tvorba opravných položek, rezerv (pokud je k tomu důvod).
- uložit inventarizační dokumentaci po dobu nejméně pěti let,
- zúčtovat inventarizační rozdíly.

Pro inventarizaci má účetní jednotka podle Zákona o účetnictví povinnost stanovit osoby odpovědné za:

- provedení inventury a inventarizace,
- provedení fyzické inventury,
- vytvoření opravných položek, odpisu a rezerv plynoucích z inventarizace,

11.1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE K INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Účetní jednotka má podle Zákona o účetnictví povinnost konkretizovat ve svých vnitřních předpisech výše uvedené (a další) povinnosti související s inventarizací majetku a závazků, zejména pak osoby odpovědné za jednotlivé operace s inventarizací související.

Účetní jednotka uvede i harmonogram inventarizace, který podrobněji uvádí postup inventarizace včetně časového rozvrhu a osob odpovědných za určité části inventarizace.

Odpovědnost za jednotlivé části inventarizace a za řešení důsledků inventarizace (tvorba opravných položek, rezerv a odpisů) může být přiřazena jedné nebo více osobám. Nedoporučuje se, aby za inventarizaci majetku byla odpovědná osoba, které byl tento svěřen do užívání.

Vzhledem k povaze inventovaných položek určí účetní jednotka, které položky budou podléhat inventuře fyzické a které dokladové. Dokladová inventura se provádí u položek, u nichž by bylo provedení fyzické inventury nevhodné, časově náročné a u položek, které nemají stálé místo.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. [7] K rozvahovému dni se musí tento stav opravit na stav skutečný. To se provede dokladovou inventurou.

Pro účely inventury může účetní jednotka použít předem připravené formuláře, kterými bývají:

- předem vyhotovené seznamy – obsahují název inventovaného majetku, číselné označení nebo inventární číslo majetku, množství a cenu. Jsou méně spolehlivé, neboť navádí přizpůsobovat skutečný stav stavu účetnímu. Používají se u dlouhodobého a drobného majetku.
- metoda čistého listu – není předem známo, co má být zjištěno. Vhodné při inventuře hotovosti.
- předem vypracované seznamy položek, které se mohou vyskytnout - bez uvedených stavů. Nejčastější a nejvíce vyhovující systém převážně u skladovaných zásob.

Zjištěné stavy se uvádí v inventurních soupisech, které musí podle Zákona o účetnictví obsahovat:

- skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou,

- podpis osoby odpovědné za inventuru (zjištění skutečného stavu),
- podpis osoby odpovědné za inventarizaci,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku uzavření inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Doporučuje se, aby ve vnitropodnikových směrnících byly stanoveny další náležitosti, jako je například:

- číslování stran inventurních soupisů,
- uvádění nul u položek, u kterých nebyl zjištěn žádný stav,
- proškrtávání prázdných řádků,
- zavedení kontrolních součtů pro návaznost dokumentů.

Inventurní rozdíly se musí uvádět v množstevních i peněžních jednotkách. Účtuje se o nich až v okamžiku, kdy se nepodaří objasnit příčiny zjištěných rozdílů.

12. OPRAVNÉ POLOŽKY

Opravné položky slouží k úpravě ocenění majetku v podniku. Vytváří se zejména při inventarizaci majetku a závazků, pokud se inventarizací zjistí, že došlo k přechodnému snížení hodnoty majetku. V souladu se zásadou opatrnosti se vytváří opravné položky pouze na snížení hodnoty, nikoliv na zvýšení.

Opravné položky se vytváří k majetku, tzn.:

- k dlouhodobému majetku hmotnému a nehmotnému,
- k zásobám,
- k podílovým cenným papírům a vkladům,
- k ostatnímu dlouhodobému finančnímu majetku,
- k pohledávkám.

Opravné položky k majetku uvedeného u první až čtvrté odrážky jsou vždy nedaňové, opravné položky k pohledávkám mohou být daňové, splní-li požadavky daňových předpisů.

Účetní jednotka by měla vytvářet (v souladu se zásadou opatrnosti) i opravné položky nedaňové.

Nejčastější důvod pro vytváření opravných položek k dlouhodobému majetku by mělo být jeho poškození, které nebylo k rozvahovému dni (případně ke dni provedení inventarizace) odstraněno.

U zásob lze tvořit opravnou položku k těm zásobám, u kterých účetní jednotka nezaznamenala už delší dobu jejich výdej. Výše opravné položky se odvodí z porovnání předpokládané prodejní ceny zásob (jestliže účetní jednotka tyto zásoby už nepotřebuje, bude se je zřejmě snažit prodat) a ceny zásob na skladě. Opravnou položku lze vytvořit jen v případě, že prodejní cena je nižší než cena skladová.

Účetní jednotky zabývající se obchodní činností tvoří opravné položky k zásobám zboží, kterému bude končit doba trvanlivosti či životnosti, módnímu a sezónnímu zboží, předpokládá-li se, že prodejní cena klesne pod cenu pořizovací.

U krátkodobých pohledávek po lhůtě splatnosti lze provést vzájemné zúčtování pohledávek a závazků, jsou-li vedeny ve stejné měně. Opravné položky se proto vytváří až po provedení kompenzace pohledávek a závazků. U pohledávek s dobou splatnosti do roku 1994 se vytváří daňový odpis pohledávky.

12.1 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE K OPRAVNÝM POLOŽKÁM

Ve vnitřních účetních směrnicích k opravným položkám uvede účetní jednotka především osoby odpovědné za tvorbu těchto položek. U opravných položek tvořených na základě inventarizace zákon o účetnictví dokonce ukládá účetní jednotce povinnost uvést osobu odpovědnou za tvorbu opravných položek při inventarizaci. Tato problematika je tedy řešena i ve vnitřních směrnicích k inventarizaci majetku a závazků.

Mělo by být zabezpečeno, aby účtárna byla průběžně informována o situacích, které mohou vést k tvorbě opravných položek i během účetního období. Samotní pracovníci účtárny by měly dohlížet nejen na „běžné“ pohledávky, ale i na pohledávky po době splatnosti a tvořit k nim opravné položky, popř. i odpisy. Zvláště na konci účetního období v rámci účetní závěrky je nutné rozlišit opravné položky daňové a nedaňové.

13. REZERVY

Rezervy slouží k zadržení určité částky peněz na budoucí úhrady závazků plynoucí z různých titulů (úhrady daní, oprav a likvidace dlouhodobého majetku...), ale i ke krytí možných rizik a ztrát. Účtují se ve prospěch nákladových účtů běžného účetního období, tzn. snižují hospodářský výsledek běžného období. Tím zabraňují rozdělení této částky hospodářského výsledku za jiným účelem a zajišťují zdroje. Je jimi dodržována zásada opatrnosti. Tuto zásadu je nutno dodržovat vždy, a proto účetní jednotka vytváří rezervy i tehdy, je-li ve ztrátě.

Rezervy se dělí na rezervy zákonné a ostatní. Zákonnými rezervami jsou ty, které splňují podmínky Zákona o rezervách, Zákona o dani z příjmu a dalších právních předpisů. Rezervy, které tyto podmínky nespĺňují, se nazývají ostatní. Toto členění je vhodné zohlednit již při jejich tvorbě v analytické evidenci, neboť to zjednoduší práci při určování základu daně.

VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE K REZERVÁM

Účetní jednotka ve své vnitřní účetní směrnici uvede důvody pro tvorbu rezerv, včetně způsobu stanovení částky rezerv. Výše rezervy by měla odpovídat výši budoucímu výdaji, který má rezerva pokrýt. Dále uvede způsob vytváření rezerv a způsob jejího použití, popř. i důvody vedoucí k jejímu rozpuštění.

Pro každou rezervu vytvoří účetní jednotka inventární kartu, která obsahuje její současnou výši a výši, které má dosáhnout, způsob tvorby, její účel a informace o jejím čerpání.

REZERVY NA OPRAVU DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Nejčastěji vytvářenými rezervami jsou rezervy na opravu dlouhodobého hmotného majetku. Opravou dlouhodobého hmotného majetku se rozumí jeho uvedení do původního, nebo provozuschopného stavu; nesmí dojít ke změnám jeho technických parametrů. Rezervy nelze tvořit na technické zhodnocení, údržbu, modernizaci či pořízení dlouhodobého majetku, na majetek, který je určen k likvidaci, na pravidelné každoroční opravy a na opravy v důsledku nepředvídatelných okolností (např. škody).

REZERVY NA LIKVIDACI DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Účetní jednotka vytváří tuto rezervu tehdy, předpokládá-li, že náklady na likvidaci dlouhodobého majetku přesáhnou předpokládané výnosy z této operace o nemalou částku.

Dalšími, často vytvářenými rezervami, jsou zejména rezervy na garanční opravy u uskutečněných dodávek, na odcizení a zničení zboží, na likvidaci neprodejné zboží apod.

Již při tvorbě rezerv je vhodné rozlišit rezervy zákonné a ostatní.

Rezervy podléhají dokladové inventuře. V rámci inventarizace rezerv se posuzuje jejich odůvodněnost a výše. Hodnotí se i podmínky, které vedly k tvorbě rezerv. Pokud se tyto podmínky změnilly, nebo dokonce zanikly, je nutné upravit rezervu tak, aby odpovídala těmto novým podmínkám, tj. pominuly-li důvody pro její tvorbu, je nutné ji zrušit, v jiných případech upravit její výši.

14. POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ, MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DESINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat zaměstnancům mycí a čisticí prostředky, ochranné pracovní prostředky, popř. ochranné nápoje. Tyto nesmí nahrazovat finančním plněním. Finanční náhradu (ve formě paušálních plateb) lze poskytovat na údržbu těchto prostředků.

Účetní jednotka stanoví ve své směrnici rozsah poskytovaných ochranných pracovních pomůcek, mycích a čisticích prostředků a ochranných nápojů. Rozsah poskytovaných ochranných pracovních pomůcek,... musí být podložen výpočtem a při změně podmínek je ho nutno měnit. Při zúčtování skutečně poskytnutých pracovních ochranných pomůcek,... musí zohlednit limit daný směrnicí a rozlišit daňové a nedaňové náklady. Do daňových nákladů vstupují tyto položky pouze do výše limitu, který je dán směrnicí; je-li tento limit vyšší než uvádí Zákoník práce a k němu se vztahující vyhlášky, pak lze do daňových nákladů zahrnout položky pouze do limitů stanovených tímto předpisem. Z to ho je zřejmé, že pokud by účetní jednotka neměla vypracovanou směrnici o poskytování ochranných pracovních pomůcek..., nemůže je zahrnovat do daňových nákladů.

.....

Následující praktická část bude obsahovat návrh vnitropodnikových účetních směrnic pro firmu Family plus, s. r. o., která se zabývá obchodní činností. Předmětem její obchodní činnosti je textil a obuv.

Směrnice v této části uvedené nejsou úpravou stávajících účetních směrnic firmy. Tyto směrnice jsem navrhla na základě seznámení se s provozem a chodem společnosti bez znalosti vnitřních účetních předpisů.

Vyhotovení návrhu všech vnitřních účetních předpisů, které by společnost měla mít vydáno je nad rámec rozsahu této práce. Proto zde uvádím návrh pouze některých účetních směrnic, jmenovitě:

- vnitropodnikové účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové vzory,
- účetní doklady,

- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- pokladna,
- zásoby,
- inventarizace.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

15. SPOLEČNOST FAMILY PLUS, S. R. O.

CHARAKTERISTIKA FIRMY

Firma Family plus, s. r. o. je z hlediska předmětu podnikání specializovaným maloobchodem a maloobchodem se smíšeným zbožím. Zabývá se nákupem a následným prodejem zboží, kterým je převážně textil a obuv. Jejím jediným společníkem a zároveň jednatelem je Dong Ngo Chinh. Firma Family plus, s. r. o. vznikla 14. 5. 2005 a sídlí na adrese Jarošovská 136/II, 377 01 Jindřichův Hradec. Základní vklad do společnosti činí 200 000 Kč. Identifikační číslo organizace je 260 85 755.

Jednatel je oprávněn jednat jménem společnosti samostatně. Podepisuje se jménem společnosti tak, že k napsané nebo otištěné obchodní firmě společnosti připojí svůj podpis.

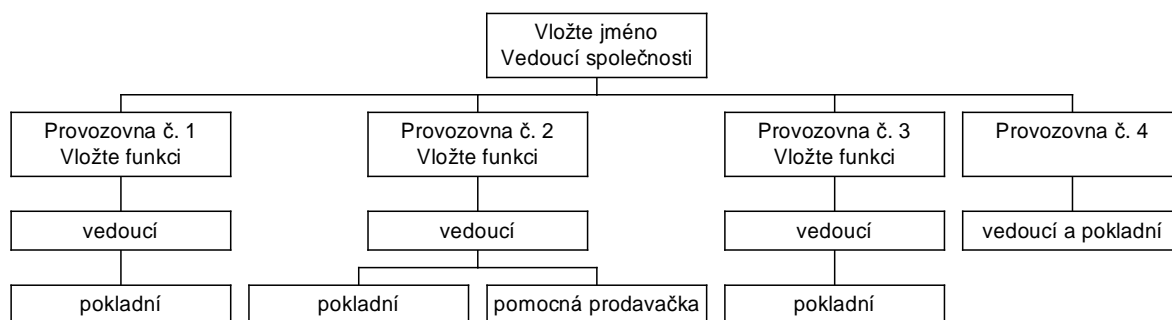
STRUKTURA SPOLEČNOSTI

Firmu Family Plus, s. r. o. řídí její jediný společník. Firma má čtyři provozovny. Každá provozovna má svého vedoucího a pokladníka. Provozovnou se rozumí obchod.

SEZNAM PROVOZOVEN

- provozovna č. 1: Jarošovská 136, 377 01 Jindřichův Hradec
- provozovna č. 2: Jarošovská 55, 377 01 Jindřichův Hradec
- provozovna č. 3: Klášterská 78, 377 01 Jindřichův Hradec
- provozovna č. 4: Klášterská 78, 377 01 Jindřichův Hradec

ORGANIZAČNÍ SCHEMA



Na provozovnách č. 1 a č. 2 jsou předmětem prodeje oděvy, které společnost interně člení na dětské oděvy, prádlo, rifle a oděvy. Poslední položka zahrnuje všechny druhy oděvů, které nelze zatřídit do některé ze tří předchozích složek, přičemž položka dětské oděvy zahrnuje i dětské prádlo a rifle. Na provozovně č. 3 je předmětem prodeje obuv, punčochové zboží a sortiment kabelek a batohů.

Na provozovně č. 4 se prodávají pouze dětské oděvy – tyto se dále nečlení.

Účetnictví je ve firmě vyhotovováno dodavatelským způsobem. Společnost je plátcem DPH.

16. VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE FIRMY FAMILY PLUS S. R. O.

16.1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ

Směrnice číslo: 1

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Vnitropodnikové účetnictví je vedeno v jednookruhové účetní soustavě, tz. nákladové, výnosové a některé další účty jsou členěny na analytické účty, přičemž součtem konečných zůstatků jednotlivých analytických účtů vznikne konečný zůstatek příslušného syntetického účtu.

Účetní výkazy, účetní uzávěrka a závěrka je prováděna za celou společnost jako celek.

Členění syntetických účtů na analytické je uvedeno v příloze č. 2 k vnitropodnikové směrnici Účtový rozvrh.

V dne

Vydal:

16.2 ÚČTOVÝ ROZVRH

Směrnice číslo: 2

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Účetní jednotka použije pro účetní období směrnou účtovou osnovu pro podnikatele, která je uvedena jako příloha č. 1 k této směrnici (vzhledem ke své rozsáhlosti je uvedena jako příloha č. 1 bakalářské práce). Na konci účetního období je osoba zpracovávající účetnictví povinna účtovou osnovu vytisknout a přiložit ji k účetní závěrce jako přílohu. Rovněž je povinna ji archivovat v elektronické podobě u elektronické verze účetní závěrky.

K některým syntetickým účtům jsou vytvářeny účty analytické. Čísla analytických účtů se uvádějí za čísla syntetických účtů a oddělují se od nich tečkou. Účtovou osnovu je možno během účetního období doplňovat o další analytické účty. Tato změna musí být vždy zaznamenána v Účtovém rozvrhu. Členění některých syntetických účtů na účty analytické je uvedeno v příloze č. 2 k této směrnici (viz příloha č. 2 bakalářské práce). Dojde-li během účetního období k dodatečnému vytváření analytických účtů, jsou tyto doplněny do přílohy č. 2 k této směrnici. U dodatečně vytvořených analytických účtů se uvede den vytvoření tohoto účtu.

Za vydávání účtového rozvrhu je odpovědný externí dodavatel účetnictví. Ten je rovněž odpovědný za vytváření analytických účtů. Ty vytváří na základě informací a podkladů od jednatele společnosti.

V dne

Vydal:

16.3 PODPISOVÉ VZORY

Směrnice číslo: 3

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 7. 2007

Tato směrnice je vydána za účelem identifikace podpisů na účetních dokladech a dokumentech.

tabulka 16-1 Podpisové vzory

Jméno zaměstnance	Funkce	Podpisový vzor
	vedoucí společnosti	
	vedoucí provozovny č. 1	
	vedoucí provozovny č. 2	
	vedoucí provozovny č. 3	
	vedoucí provozovny č. 4	
	pokladník provozovny č. 1	
	pokladník provozovny č. 2	
	pokladník provozovny č. 3	
	pokladník provozovny č. 4	
	pomocná prodavačka provozovny č. 2	
	dodavatel účetnictví	

Každý pracovník je povinen se podepsat pod účetní doklad (nebo doklad, který slouží jako podklad pro vystavení účetního dokladu) který vystaví.

V případě nepřítomnosti vedoucího provozovny ho zastupuje vedoucí společnosti. Nemůže-li ho zastoupit, jmenuje osobu, kterého ho bude zastupovat.

V případě nepřítomnosti pokladníka a pomocné prodavačky jmenuje vedoucí společnosti osobu, která je bude v případě nepřítomnosti zastupovat.

Jmenování osob, které zastupují jiné pracovníky je prováděno vždy pro konkrétní situaci až v okamžiku, kdy je zřejmé, že některý pracovník bude nepřítomen. Jmenování zastupujících osob bude vždy prováděno písemně.

Osoba zastupující jinou osobu bude seznámena se svými právy a povinnostmi. Svým podpisem stvrdí, že s těmito právy a povinnostmi byla seznámena.

Každý pracovník společnosti, kterému je přidělena hmotná odpovědnost, je povinen při nástupu do zaměstnání (nebo v okamžiku udělení hmotné odpovědnosti) předložit výpis z rejstříku trestů. Tuto povinnost má i účetní.

V dne

Vydal:

16.4 ÚČETNÍ DOKLADY

Směrnice číslo: 4

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Za účetní doklady jsou považovány doklady, které obsahují náležitosti podle Zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, tzn. musí obsahovat:

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

Za účetní doklad jsou považovány následující doklady: *doplní účetní podle používaného účetního softwaru.*

Odpovědnost za oběh účetních dokladů nese vedoucí společnosti, který předkládá veškeré účetní doklady účetnímu. Vedoucí společnosti je rovněž odpovědný za poskytování úplných a pravdivých informací a účetních dokladů dodavateli účetnictví. Ten je povinen po zpracování tyto doklady vrátit vedoucímu společnosti. Archivaci dokladů podle Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví provádí vedoucí společnosti.

Pokladníci jsou povinni na konci pracovního dne předat vedoucímu společnosti pokladní blok.

Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout vedoucímu společnosti osobní údaje nutné pro zpracování personální a mzdové agendy a dojde-li ke změnám těchto údajů, i tyto změny. Rovněž jsou povinni předložit doklady dokládající jejich pracovní neschopnost, nepřítomnost v zaměstnání a změnu pracovní schopnosti.

V dne

Vydal:

16.5 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN

Směrnice číslo: 5

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

CHARAKTERISTIKA DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Za dlouhodobý majetek je považován veškerý majetek, který splní podmínky podle Zákona o dani z příjmu. Pouze hranice pořizovací ceny pro zatřídění majetku do majetku dlouhodobého je snížena na 20 000 Kč. O majetku s nižší pořizovací cenou je účtováno jako o okamžitě spotřebované zásobě.

EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobý majetek je veden na analytických účtech podle umístění, tj. podle jednotlivých provozoven. Za dlouhodobý majetek na jednotlivých provozovnách zodpovídají vedoucí jednotlivých provozoven, kteří jsou povinni informovat vedoucího společnosti o skutečnostech, které v souvislosti s dlouhodobým majetkem nastanou a jsou předmětem účetnictví (např. škoda, ztráta...).

Za zařazení majetku do užívání je odpovědný vedoucí společnosti, který má rovněž povinnost předat dokumentaci o zařazení majetku do užívání osobě, která zpracovává účetnictví. Ta má povinnost v souladu s touto směrnicí vystavit inventurní kartu dlouhodobého majetku, která bude obsahovat:

- název a popis majetku, popř. jeho číselné označení,
- datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání a vyřazení,
- ocenění,

- zvolenou metodu daňových a účetních odpisů,
- roční sazby a částky daňových a účetních odpisů,
- u souboru movitých věcí jeho jednotlivé části v hodnotovém vyjádření, datum přiřazení a vyřazení jednotlivých částí souboru movitých věcí,
- odpovědnou osobu,
- výše dotace, byla-li na majetek poskytnuta,
- vlastník majetku, nemá-li k měnu účetní jednotka vlastnické právo,
- účastník věcného břemene a věcné břemeno, je-li jím majetek zatížen,
- zástavní právo, je-li jím majetek zatížen.

Osoba odpovědná za tento majetek připojí na inventurní kartu svůj podpis, kterým stvrdí, že
si je vědoma odpovědnosti za příslušný majetek.

ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Odpisování dlouhodobého majetku se provádí pouze daňovými odpisy. Pro daňové odpisy je používán rovnoměrný způsob odpisování podle §31 Zákona o dani z příjmu. Účetní odpisy se shodují s odpisy daňovými.

Majetek s pořizovací cenou vyšší než 20 tisíc Kč a zároveň nižší než udává Zákon o dani z příjmu, je odpisován účetně, rovnoměrně. Doba odpisování pro jednotlivé druhy drobného dlouhodobého majetku je shodná s dobou odpisování podle Zákona o dani z příjmu, která by platila při splnění podmínky pořizovací ceny podle tohoto zákona.

V roce uvedení do užívání se začíná odpisovat měsíc následující po uvedení do užívání, tj. po měsíci, v kterém pořízený předmět splnil podmínky předepsané pro jeho používání. [1]

Hodnota měsíčního odpisu je stanovena ve výši jedné dvanáctiny ročního odpisu zaokrouhleného na celou korunu nahoru. Tento odpis je účtován do nákladů účetní jednotky měsíčně. [1]

Předmět se přestává odpisovat a jeho zůstatková hodnota je zúčtována do nákladů v měsíci zahájení fyzické likvidace či v měsíci prodeje. To osvědčí vedoucí společnosti svým prohlášením, které musí být založeno u příslušného účetního dokladu. [1]

V případě technického zhodnocení převyšujícího hranici stanovenou v zákoně o daních z příjmů, se pořizovací hodnota tohoto zhodnocení připočte k pořizovací hodnotě předmětu a od měsíce následujícího po měsíci, kdy technické zhodnocení bylo uvedeno do užívání, se odpisuje z této zvýšené hodnoty. [1]

V dne

Vydal:

16.6 POKLADNA

Směrnice číslo: 6

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Na každé provozovně je pokladník, který je hmotně odpovědný za vedení pokladny na dané provozovně. V souvislosti s hmotnou odpovědností stvrdí pokladník svým podpisem převzetí klíčku k pokladně. Vedoucí společnosti se písemně zaváže, že nikomu jinému neposkytl kopii tohoto klíčku a nemá ji ani on. Pro případ ztráty je náhradní klíček uložen v trezoru u majitele společnosti v zapečetěné obálce, která je navíc vlastnoručně podepsaná jak majitelem společnosti, tak i příslušným pokladníkem.

Počáteční denní stav v pokladně na každé provozovně je 5 000 Kč, konečný denní zůstatek v pokladně na každé provozovně je rovněž 5 000 Kč.

Pokladníci jsou oprávněni hotovost do pokladny pouze přijímat, výdaj smí být uskutečněn pouze s písemným souhlasem vedoucího provozovny. Je-li osoba pokladníka totožná s osobou vedoucího provozovny, smí uskutečnit výdaj do částky 150 Kč. Výdaj nad 150 Kč smí uskutečnit jen se souhlasem vedoucího společnosti. Výdaj musí být doložen příslušným dokladem.

Na konci každého otevíracího dne je pokladník povinen předat vedoucímu společnosti hotovost z pokladny přesahující 5 000 Kč a denní kontrolní závěrečný pokladní blok.

V dne

Vydal:

16.6 ZÁSoby

Směrnice číslo: 7

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Účtování zásob zboží se provádí způsobem A. Přírůstky zásob zboží se účtují na účet 132 – Zboží na skladě a v prodejnách. Výdej se účtuje na příslušný nákladový účet souvztažně s účtem 132 Zboží na skladě.

Ostatní zásoby se účtují způsobem B, tj. přímo do spotřeby. Tímto způsobem se účtuje i drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 20 tisíc Kč, který nesplňuje finanční limit pro zařazení do dlouhodobého majetku. K takovému druhu majetku jsou vystavovány inventární karty, tudíž podléhá inventarizaci. Inventární karta má stejné náležitosti jako inventární karta dlouhodobého majetku, jen místo odpisů se uvede jednorázové zúčtování do nákladů.

Všechny druhy zásob, které jsou účtovány způsobem B, se při pořízení oceňují pořizovací cenou. Zásoby zboží se při pořízení oceňují předpokládanou prodejní cenou, která zahrnuje pořizovací cenu (tj. cenu pořízení zboží a náklady s pořízením zboží související), obchodní marži a daň z přidané hodnoty.

Hodnota vyskladněného (prodaného) zboží se zjistí z tržeb odečtením daně z přidané hodnoty a průměrné marže.

Výše tržeb a hodnota prodaného zboží se zjistí z následující tabulky, kterou doplňuje vedoucí společnosti na konci každého pracovního dne na základě denních kontrolních závěrečných pokladních bloků. Tato tabulka slouží jako podklad pro zúčtování zásob zboží a tržeb z prodeje zboží. Každé druhé pondělí v měsíci je předávána účetnímu k zaúčtování.

tabulka 16-2 Evidence tržeb, DPH a marže

Datum	Tržba provozovny	č. 1	č. 2	č. 3	č. 4	celkem
	tržba s DPH					
	DPH					
	marže					
	tržba bez DPH a marže					
	tržba s DPH					
	DPH					
	marže					
	tržba bez DPH a marže					
	tržba s DPH					
	DPH					
	marže					
	tržba bez DPH a marže					

HMOTNÁ ODPOVĚDNOST ZA ZÁSoby

Hmotnou odpovědnost za zásoby na jednotlivých provozovnách přejímá vedoucí příslušné provozovny, který má v souvislosti se zásobami i funkci skladníka.

Každá provozovna je uzamykatelná na dva zámky, přičemž klíč od jednoho zámku má vždy vedoucí společnosti a klíč od druhého zámku má vždy vedoucí příslušné provozovny. Vedoucí provozovny potvrdí podpisem převzetí klíče od své provozovny, vedoucí společnosti se písemně zaváže, že nikomu jinému neposkytl kopii tohoto klíče a nemá ji ani on. Pro případ ztráty je náhradní klíč uložen v trezoru u majitele společnosti v zapečetěné obálce, která je navíc vlastnoručně podepsána jak majitelem společnosti, tak i příslušným vedoucím provozovny.

Tak je zajištěno, aby vedoucí společnosti neměl přístup ke zboží, za kterou nese odpovědnost vedoucí provozovny.

PŘEVOD ZBOŽÍ MEZI PRODEJNAMI

Prodejna, která zboží vydává, vystaví převodku k výdeji zboží. Na základě této převodky je účtováno o výdeji zboží z příslušné prodejny.

Prodejna, která zboží přijímá, vystaví převodku k příjmu zboží. Na základě této převodky je účtováno o příjmu zboží na příslušnou prodejnu.

O převodu zboží mezi prodejny rozhoduje vedoucí prodejny. Převodku vystavuje osoba, která připravuje zboží k převodu, nebo toto zboží přijímá.

SNÍŽENÍ CENY

Návrh na snížení ceny podává vedoucí provozovny vedoucímu společnosti. Důvodem k podání návrhu na snížení ceny a následné snížení ceny může být:

- na prodejně je bezpohybové zboží (tj. za 3 měsíce se prodalo méně než 20 % z dodaného množství daného zboží),
- na prodejně je sezónní zboží patřící do sezóny, která právě končí,
- na prodejně se vyskytne poškozené zboží, které by bylo po snížení ceny prodejně.

Vyskytne-li se na prodejně poškozené zboží, které by bylo po snížení ceny prodejně, je vedoucí provozovny povinen o tomto informovat vedoucího společnosti do pěti dnů od zjištění této vady.

Návrh na snížení ceny sezónního zboží je vedoucí provozovny povinen podat vedoucímu společnosti do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy vedoucí společnosti oznámí ukončení dané sezóny. Oznámení o ukončení dané sezóny sepíše vedoucí společnosti písemně. Vedoucí provozovny stvrdí podpisem, že s touto skutečností byl seznámen.

ZTRATNÉ

Na základě inventarizace zásob za účetní období 2005 a 2006 je na všech provozovnách stanovena výše ztratného ve výši 1 % z celkových tržeb.

REKLAMACE PRODANÉHO ZBOŽÍ A GARANČNÍ OPRAVY

Zboží s kvalitativními vadami přijímá od zákazníků vedoucí provozovny. Vedoucí smí přijímat k reklamaci pouze zboží zakoupené na příslušné provozovně. K reklamovanému zboží vystaví reklamační list, který je podkladem pro vedení reklamovaného zboží v podrozvahové evidenci (od okamžiku přijetí do okamžiku vyřízení reklamace). O způsobu vyřízení reklamace u zboží v hodnotě do 300 Kč rozhoduje vedoucí příslušné provozovny, o způsobu vyřízení reklamace u zboží v hodnotě nad 300 Kč rozhoduje vedoucí společnosti.

Na krytí nákladů spojených s reklamací jsou vytvářeny rezervy ve výši 1 % z tržeb. Tyto rezervy jsou daňově neuznatelné. Daňově uznatelné jsou až skutečně vynaložené náklady na odstraňování vad.

V dne

Vydal:

16.7 INVENTARIZACE

Směrnice číslo: 8

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků. Zjištěný stav se porovnává se stavem účetním a vyjadřují se případné inventarizační rozdíly.

Inventarizace majetku a závazků se provádí k poslednímu dni účetního období, s výjimkou inventarizace hotovosti, která se provádí vždy k poslednímu pracovnímu dni kalendářního měsíce.

U majetku hmotné povahy je prováděna fyzická inventura, u ostatních složek majetku a závazků (tj. u pohledávek, závazků a majetek nehmotné povahy) je prováděna inventura dokladová.

Inventuru dlouhodobého majetku a zásob, které jsou zařazeny na určitou provozovnu, provádí pokladní příslušné provozovny. Zjištěné stavy zapíše do inventurní soupisky a zapsané údaje potvrdí svým podpisem. Vyplněnou inventurní soupisku předloží vedoucímu příslušné provozovny ke schválení. Vedoucí provozovny může provést dle svého uvážení namátkovou (ale i úplnou) kontrolu zapsaných zjištěných stavů, připojí záznam o provedené kontrole, který potvrdí svým podpisem. Podepsanou inventurní soupisku předá vedoucí provozovny vedoucímu společnosti.

Inventuru dlouhodobého majetku, zásob a peněžních prostředků zařazených do kanceláře provádí vedoucí společnosti společně s účetní. Zjištěné stavy zapíše vedoucí společnosti do inventurní soupisky a zapsané údaje potvrdí svým podpisem.

Inventuru pokladní hotovosti na jednotlivých provozovnách provádí pokladník příslušné pokladny za přítomnosti vedoucího společnosti. Pokladník zapíše zjištěnou hodnotu pokladní hotovosti do inventurní soupisky a zapsané údaje potvrdí svým podpisem. Vedoucí společnosti provede za přítomnosti pokladníka 100% kontrolu pokladní hotovosti a do inventurní soupisky zapíše údaj o kontrole, který potvrdí svým podpisem.

Inventuru pohledávek a závazků provádí vedoucí společnosti společně s účetní. Zjištěné stavy zapíše do inventurní soupisky a zapsané údaje potvrdí svým podpisem.

Zjistí-li pracovník prováděcí kontrolu jinou hodnotu než uvádí pracovník odpovědný za inventuru v inventurních soupisech, provede pracovník odpovědný za inventuru příslušné položky i pracovník odpovědný za kontrolu nový přepočít inventovaných položek. Tento postup se opakuje tak dlouho, dokud oba pracovníci nedojdou ke stejnému výsledku.

Formuláře inventurních soupisek je povinen vystavit a před termínem zahájení inventarizace dodat účetní. Vedoucí společnosti je povinen vyplněné inventurní soupisy předat ve sjednaném termínu zpět účetnímu, který vyčíslí inventarizační rozdíly. Vedoucí společnosti seznámí vedoucí jednotlivých provozoven s inventarizačními rozdíly. Vedoucí společnosti i vedoucí jednotlivých provozoven se vyjádří k inventarizačním rozdílům a vedoucí společnosti podá návrh na jejich řešení. Vyjádření i návrh řešení inventarizačních rozdílů je předán účetnímu, který tyto rozdíly zúčtuje.

Harmonogram inventarizace je vystaven pro každé účetní období zvlášť a je přiložen jako příloha k této směrnici. Za vypracování harmonogramu a jeho dodržování odpovídá vedoucí společnosti.

V dne

Vydal:

ZÁVĚR

Výčet směrnic v této práci zdaleka neobsahuje všechny směrnice, které souvisí s účetnictvím a jeho vedením a které účetní jednotky musí, nebo by měly mít vypracované. Jejich plný výčet snad nelze ani obecně uvést, neboť se liší podle předmětu podnikání, typu společnosti, jejího interního a personálního uspořádání, zapojení společnosti do mezinárodního obchodu a mnoho dalších podmínek a okolností. Do účetních směrnic lze řadit směrnice upravující konkrétní účetní případy a postupy účtování v účetní jednotce, ale i směrnice z jiných oblastí, které s účetnictvím souvisí, jako je například personalistika.

Vnitropodnikové účetní směrnice neřeší pouze problematiku účetnictví. Musí řešit i práva a povinnosti zaměstnavatele, zaměstnanců a dalších pracovníků zasahujících do chodu firmy v oblasti účetnictví, daní, personalistiky, práva ... Tím bude zabezpečeno správné vyhodnocování a řešení účetních případů.

V teoretické části jsem u jednotlivých vnitropodnikových účetních směrnic uvedla metody a postupy, ze kterých si účetní jednotka vybere ten, který ji nejvíce vyhovuje. V některých případech neexistují standardizované metody a postupy, ale legislativa dává účetní jednotce prostor, aby si vytvořila svou vlastní metodu či postup řešení situace. Pokud se účetní jednotka rozhodne vytvořit svou vlastní metodu (tam, kde to legislativa umožňuje), tuto metodu popíše a zdůvodní v příslušné vnitropodnikové účetní směrnici.

Při psaní teoretické části jsem čerpala nejvíce z publikace Louši [1]. Při návrhu směrnic v praktické části této práce jsem se od členění vnitropodnikových účetních směrnic podle Louši [1] odchýlila zejména v oblasti hmotné odpovědnosti. Domnívám se, že pokud se pracovník podepíše pod seznam účetních případů, za které je odpovědný, mnohdy ani nezná význam některých položek seznamu, který podepisuje. Proto jsem odpovědnostní řád rozpustila do jednotlivých směrnic, aby byly odpovědným pracovníkům zřetelnější souvislosti a návaznosti jednotlivých účetních případů.

Vnitropodnikové účetní směrnice pro firmu Family plus, s. r. o. jsem navrhla na základě seznámení se s chodem společnosti bez znalosti jejich současných vnitropodnikových účetních směrnic. Tyto směrnice budou tedy sloužit majiteli společnosti jako podklad pro možné změny či doplnění současných vnitropodnikových účetních směrnic.

Vzhledem k velikosti společnosti se některé funkce ve vnitropodnikových účetních směrnicích prolínají. Vedoucí a pokladníci jednotlivých provozoven jsou zároveň prodavačkami a vedoucí plní i funkci skladníka. Řízení společnosti je decentralizované na jednotlivé provozovny. Vedoucí provozovny mají ale velmi omezené pravomoci. Většinu

situací nejsou oprávněni řešit sami, spíše dohlíží na chod provozovny a plní nařízení od vedoucího společnosti. Informují vedoucího společnosti o chodu provozovny, případně o problémech, které se na ní vyskytnou. Způsob řešení problémů určuje majitel společnosti.

Vnitropodnikové směrnice (nejen účetní) mohou firmě sloužit při řešení problémů vznikajících zejména v důsledků prolínání jednotlivých funkcí. Mohou jednoznačně řešit kdo je za co odpovědný, jaká má kdo práva a povinnosti. Rovněž mohou být prevencí pro neoprávněnou manipulaci s majetkem, zásobami a hotovostí.

Při předkládání směrnic k podpisu příslušným zaměstnancům je třeba postupovat opatrně a vysvětlit jim, že tyto směrnice jim neukládají jen povinnosti, ale že v nich mohou najít oporu při řešení některých problémů.

LITERATURA

- [1] Louša, F.: *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*, GRADA Publishing, Praha 2006, ISBN 80-2471259-8
- [2] Sotona, M.: *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*, CP Books, Brno 2005, ISBN 80-251-0173-8
- [3] Louša, F.: *Zákon o účetnictví v praxi*, GRADA Publishing, Praha 2006, ISBN 80-247-1578-3
- [4] Kovaníková, D.: *Abeceda účetní znalostí pro každého*, Bova Polygon, Praha 2006, ISBN 80-7273-130-0
- [5] Kolektiv autorů: *Abeceda podvojného účetnictví pro podnikatele 2003*, ANAG, Olomouc 2003, ISBN 80-7263-174-8
- [6] Louša F.: *Zásoby – komplexní průvodce účtováním a oceňováním*, GRADA Publishing, Praha 2007, ISBN 978-80-247-2117-0
- [7] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- [8] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- [9] www.business.center.cz
- [10] www.obchodnirejstrik.cz

SEZNAM TABULEK

tabulka 4-1 Členění třímístného účtu	6
tabulka 8-1 Členění dlouhodobého majetku do odpisových skupin	13
tabulka 16-1 Podpisové vzory	34
tabulka 16-2 Evidence tržeb, DPH a marže	43

SEZNAM PŘÍLOH

příloha 1	Příloha č. 1 k vnitropodnikové účetní směrnici č. 2 – Účtový rozvrh	52
příloha 2	Příloha č. 2 k vnitropodnikové účetní směrnici č. 2 – Analytické účty	59

PŘÍLOHA Č. 1 K VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICI Č. 2 – ÚČTOVÝ ROZVRH

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

01 - Dlouhodobý nehmotný majetek

- 010 - Dlouhodobý nehmotný majetek
- 011 - Zřizovací výdaje
- 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 - Software
- 014 - Ocenitelná práva
- 019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

02 - Dlouhodobý hmotný majetek

odpisovaný

- 021 - Stavby
- 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 - Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 - Základní stádo a tažná zvířata
- 029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

03 - Dlouhodobý hmotný majetek

neodpisovaný

- 031 - Pozemky
- 032 - Umělecká díla a sbírky

04 - Pořízení dlouhodobého majetku

- 040 - Pořízení dlouhodobého majetku
- 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

043 - Pořízení dlouhodobého finančního majetku

05 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

- 050 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 053 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

06 - Dlouhodobý finanční majetek

- 061 - Podílové cenné papíry a podíly v podnicích s rozhodujícím vlivem
- 062 - Podílové cenné papíry a podíly v podnicích s podstatným vlivem
- 063 - Realizovatelné cenné papíry a podíly
- 065 - Dlužné cenné papíry držené do splatnosti
- 066 - Půjčky podnikům ve skupině
- 067 - Ostatní půjčky
- 069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

070 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

071 - Oprávky ke zřizovacím výdajům

072 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

073 - Oprávky k softwaru

074 - Oprávky k ocenitelným právům

079 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

081 - Oprávky ke stavbám

082 - Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí

085 - Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů

086 - Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům

089 - Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

091 - Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku

092 - Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku

093 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku

094 - Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku

095 - Opravná položka k poskytnutým zálohám

096 - Opravná položka k dlouhodobému

finančnímu majetku

097 - Opravná položka k nabytému majetku

098 - Oprávky k opravné položce k nabytému majetku

Účtová třída 1 - Zásoby

11 - Materiál

111 - Pořízení materiálu

112 - Materiál na skladě

119 - Materiál na cestě

12 - Zásoby vlastní výroby

121 - Nedokončená výroba

122 - Polotovary vlastní výroby

123 - Výrobky

124 - Zvířata

13 - Zboží

131 - Pořízení zboží

132 - Zboží na skladě a v prodejnách

139 - Zboží na cestě

19 - Opravné položky k zásobám

191 - Opravná položka k materiálu

192 - Opravná položka k nedokončené výrobě

193 - Opravná položka k polotovarům vlastní výroby

194 - Opravná položka k výrobkům

195 - Opravná položka ke zvířatům

196 - Opravná položka ke zboží

Účtová třída 2 - Finanční účty

21 - Peníze

210 - Peníze

211 - Pokladna

213 - Ceniny

22 - Účty v bankách

221 - Bankovní účty

23 - Běžné bankovní úvěry

231 - Krátkodobé bankovní úvěry

232 - Eskontní úvěry

24 - Jiné krátkodobé finanční výpomoci

241 - Emitované krátkodobé dluhopisy

249 - Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 - Krátkodobý finanční majetek

251 - Majetkové cenné papíry k obchodování

252 - Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly

253 - Dlužné cenné papíry k obchodování

255 - Vlastní dluhopisy

256 - Dlužné cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti

257 - Ostatní realizovatelné cenné papíry

259 - Pořizování krátkodobého finančního majetku

26 - Převody mezi finančními účty

261 - Peníze na cestě

29 - Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291 - Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

31 - Pohledávky

311 - Odběratelé

312 - Směnky k inkasu

313 - Pohledávky za eskontované cenné papíry

314 - Poskytnuté provozní zálohy

315 - Ostatní pohledávky

32 - Závazky

321 - Dodavatelé

322 - Směnky k úhradě

324 - Přijaté zálohy

325 - Ostatní závazky

33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331 - Zaměstnanci

333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům

335 - Pohledávky za zaměstnanci

336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

34 - Zúčtování daní a dotací

341 - Daň z příjmů

342 - Ostatní přímé daně

343 - Daň z přidané hodnoty

345 - Ostatní daně a poplatky

346 - Dotace ze státního rozpočtu

347 - Ostatní dotace

35 - Pohledávky ke společníkům a sdružení

351 - Pohledávky k podnikům ve skupině

353 - Pohledávky za upsaný vlastní kapitál

354 - Pohledávky za společníky při úhradě ztráty

- 355 - Ostatní pohledávky za společníky
- 358 - Pohledávky k účastníkům sdružení

36 - Závazky ke společníkům a sdružení

- 361 - Závazky k podnikům ve skupině
- 364 - Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
- 365 - Ostatní závazky ke společníkům
- 366 - Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 367 - Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 368 - Závazky k účastníkům sdružení

37 - Jiné pohledávky a závazky

- 371 - Pohledávky z prodeje podniku
- 372 - Závazky z koupě podniku
- 373 - Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
- 374 - Pohledávky z pronájmu
- 375 - Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 376 - Nakoupené opce
- 377 - Prodané opce
- 378 - Jiné pohledávky
- 379 - Jiné závazky

38 - Přejícné účty aktiv a pasiv

- 381 - Náklady příštích období
- 382 - Komplexní náklady příštích období
- 383 - Výdaje příštích období
- 384 - Výnosy příštích období
- 385 - Příjmy příštích období
- 386 - Kurzové rozdíly aktivní *
- 387 - Kurzové rozdíly pasivní *
- 388 - Dohadné účty aktivní
- 389 - Dohadné účty pasivní

39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

- 391 - Opravná položka k pohledávkám
- 395 - Vnitřní zúčtování
- 398 - Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

41 - Základní kapitál a kapitálové fondy

- 411 - Základní kapitál
- 412 - Emisní ážio
- 413 - Ostatní kapitálové fondy
- 414 - Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 418 - Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách
- 419 - Změny základního kapitálu

42 - Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

- 421 - Zákonný rezervní fond
- 422 - Nedělitelný fond
- 423 - Statutární fondy
- 427 - Ostatní fondy
- 428 - Nerozdělený zisk minulých let
- 429 - Neuhrazená ztráta minulých let

43 - Výsledek hospodaření

- 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

45 - Rezervy

- 451 - Rezervy zákonné
- 459 - Ostatní rezervy

46 - Bankovní úvěry

461 - Bankovní úvěry

47 - Dlouhodobé závazky

471 - Dlouhodobé závazky k podnikům ve skupině

473 - Emitované dluhopisy

474 - Závazky z pronájmu

475 - Dlouhodobé přijaté zálohy

478 - Dlouhodobé směnky k úhradě

479 - Ostatní dlouhodobé závazky

48 - Odložený daňový závazek a pohledávka

481 - Odložený daňový závazek a pohledávka

49 - Individuální podnikatel

491 - Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 - Náklady

50 - Spotřebované nákupy

500 - Spotřebované nákupy

501 - Spotřeba materiálu

502 - Spotřeba energie

503 - Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

504 - Prodané zboží

51 - Služby

510 - Služby

511 - Opravy a udržování

512 - Cestovné

513 - Náklady na reprezentaci

518 - Ostatní služby

52 - Osobní náklady

520 - Osobní náklady

521 - Mzdové náklady

522 - Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti

523 - Odměny členům orgánů společnosti a družstva

524 - Zákonné sociální pojištění

525 - Ostatní sociální pojištění

526 - Sociální náklady individuálního podnikatele

527 - Zákonné sociální náklady

528 - Ostatní sociální náklady

53 - Daně a poplatky

530 - Daně a poplatky

531 - Daň silniční

532 - Daň z nemovitosti

538 - Ostatní daně a poplatky

54 - Jiné provozní náklady

540 - Jiné provozní náklady

541 - Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

542 - Prodaný materiál

543 - Dary

544 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

545 - Ostatní pokuty a penále

546 - Odpis pohledávky

548 - Ostatní provozní náklady

549 - Manka a škody

55 - Odpisy, rezervy a opravné položky provozních nákladů

551 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

552 - Tvorba zákonných rezerv

- 554 - Tvorba ostatních rezerv
- 555 - Zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 557 - Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku
- 558 - Tvorba zákonných opravných položek
- 559 - Tvorba opravných položek

56 - Finanční náklady

- 560 - Finanční náklady
- 561 - Prodané cenné papíry a podíly
- 562 - Úroky
- 563 - Kurzové ztráty
- 564 - Náklady z přecenění majetkových cenných papírů
- 566 - Náklady z finančního majetku
- 567 - Náklady z derivátových operací
- 568 - Ostatní finanční náklady
- 569 - Manka a škody na finančním majetku

57 - Rezervy a opravné položky finančních nákladů

- 574 - Tvorba rezerv
- 579 - Tvorba opravných položek

58 - Mimořádné náklady

- 580 - Mimořádné náklady
- 581 - Náklady na změnu metody
- 582 - Škody
- 584 - Tvorba rezerv
- 588 - Ostatní mimořádné náklady
- 589 - Tvorba opravných položek

59 - Daně z příjmů a převodové účty

- 591 - Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 592 - Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
- 593 - Daň z příjmů z mimořádné činnosti -

splatná

- 594 - Daň z příjmu z mimořádné činnosti - odložená
- 595 - Dodatečné odvody daně z příjmů
- 596 - Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 597 - Převod provozních nákladů
- 598 - Převod finančních nákladů

Účtová třída 6 - Výnosy

60 - Tržby za vlastní výkony a zboží

- 600 - Tržby za vlastní výkony a zboží
- 601 - Tržby za vlastní výrobky
- 602 - Tržby z prodeje služeb
- 604 - Tržby za zboží

61 - Změny stavu vnitropodnikových zásob

- 610 - Změny stavu vnitropodnikových zásob
- 611 - Změna stavu nedokončené výroby
- 612 - Změna stavu polotovaru
- 613 - Změna stavu výrobku
- 614 - Změna stavu zvířat

62 - Aktivace

- 620 - Aktivace
- 621 - Aktivace materiálu a zboží
- 622 - Aktivace vnitropodnikových služeb
- 623 - Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 - Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 - Jiné provozní výnosy

- 640 - Jiné provozní výnosy.
- 641 - Tržby z prodeje dlouhodobého

nehmotného a hmotného majetku

642 - Tržby z prodeje materiálu

644 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení

646 - Výnosy z odepsaných pohledávek

648 - Ostatní provozní výnosy

65 - Zúčtování rezerv a opravných položek provozních výnosů

652 - Zúčtována zákonných rezerv

654 - Zúčtování ostatních rezerv

655 - Zúčtování komplexních nákladů příštích období

657 - Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku

658 - Zúčtování zákonných opravných položek

659 - Zúčtování opravných položek

66 - Finanční výnosy

660 - Finanční výnosy

661 - Tržby z prodeje cenných papírů a podílů

662 - Úroky

663 - Kurzové zisky

664 - Výnosy z přecenění majetkových cenných papírů

665 - Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

666 - Výnosy z krátkodobého finančního majetku

667 - Výnosy z derivátových operací

668 - Ostatní finanční výnosy

67 - Zúčtování rezerv a opravných položek finančních výnosů

674 - Zúčtování rezerv

679 - Zúčtování opravných položek

68 - Mimořádné výnosy

680 - Mimořádné výnosy

681 - Výnosy ze změny metody

684 - Zúčtování rezerv

688 - Ostatní mimořádné výnosy

689 - Zúčtování opravných položek

69 - Převodové účty

697 - Převod provozních výnosů

698 - Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

70 - Účty rozvahné

701 - Počáteční účet rozvahný

702 - Konečný účet rozvahný

71 - Účet zisků a ztrát

710 - Účet zisků a ztrát

75 až 79 - Podrozvahové účty

PŘÍLOHA Č. 2 K VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICI Č. 2 – ANALYTICKÉ ÚČTY

Společnost:

Family plus, s. r. o

Jarošovská 136/II

377 01 Jindřichův Hradec

Platnost od: 1. 1. 2007

022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

022.1 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí na provozovně č. 1

022.2 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí na provozovně č. 2

022.3 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí na provozovně č. 3

022.4 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí na provozovně č. 4

082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí

082.1 – Oprávky k sam. movitým věcem a souborům movitých věcí na provozovně č. 1

082.2 – Oprávky k sam. movitým věcem a souborům movitých věcí na provozovně č. 2

082.3 – Oprávky k sam. movitým věcem a souborům movitých věcí na provozovně č. 3

082.4 – Oprávky k sam. movitým věcem a souborům movitých věcí na provozovně č. 4

131 – Pořízení zboží

131.15 – Pořízení zboží (obuvi) na provozovně č. 1

131.16 – Pořízení zboží (kabelek, tašek) na provozovně č. 1

131.17 – Pořízení zboží (ponožek a ostatního) na provozovně č. 1

131.21 – Pořízení zboží (riflí) na provozovně č. 2

131.22 – Pořízení zboží (prádla) na provozovně č. 2

131.24 – Pořízení zboží (oděvů) na provozovně č. 2

131.31 – Pořízení zboží (riflí) na provozovně č. 3

131.32 – Pořízení zboží (prádla) na provozovně č. 3

131.33 – Pořízení zboží (dětských oděvů) na provozovně č. 3

131.34 – Pořízení zboží (oděvů) na provozovně č. 3

131.43 – Pořízení zboží na provozovně č. 4

132 – Zboží na skladě a v prodejnách

132.15 – Zboží (obuv) na provozovně č. 1

- 132.16 – Zboží (kabelky, tašky) na provozovně č. 1
- 132.17 – Zboží (ponožky a ostatní) na provozovně č. 1
- 132.21 – Zboží (rifle) na provozovně č. 2
- 132.22 – Zboží (prádlo) na provozovně č. 2
- 132.24 – Zboží (oděvy) na provozovně č. 2
- 132.31 – Zboží (rifle) na provozovně č. 3
- 132.32 – Zboží (prádlo) na provozovně č. 3
- 132.33 – Zboží (dětské oděvy) na provozovně č. 3
- 132.34 – Zboží (oděvy) na provozovně č. 3
- 132.43 – Zboží na provozovně č. 4

211 – Pokladna

- 211.1 – Pokladna na provozovně č. 1
- 211.2 – Pokladna na provozovně č. 2
- 211.3 – Pokladna na provozovně č. 3
- 211.4 – Pokladna na provozovně č. 4
- 211.5 – Pokladna v kanceláři

501 – Spotřeba materiálu

- 501.1 – Spotřeba materiálu na provozovně č. 1
- 501.2 – Spotřeba materiálu na provozovně č. 2
- 501.3 – Spotřeba materiálu na provozovně č. 3
- 501.4 – Spotřeba materiálu na provozovně č. 4

502 – Spotřeba energie

- 502.1 – Spotřeba energie na provozovně č. 1
- 502.2 – Spotřeba energie na provozovně č. 2
- 502.3 – Spotřeba energie na provozovně č. 3
- 503.3 – Spotřeba energie na provozovně č. 4

504 – Prodané zboží

- 504.15 – Prodané zboží (obuv) na provozovně č. 1
- 504.16 – Prodané zboží (kabelky, tašky) na provozovně č. 1
- 504.17 – Prodané zboží (ponožky a ostatní) na provozovně č. 1
- 504.21 – Prodané zboží (rifle) na provozovně č. 2
- 504.22 – Prodané zboží (prádlo) na provozovně č. 2
- 504.24 – Prodané zboží (oděvy) na provozovně č. 2
- 504.31 – Prodané zboží (rifle) na provozovně č. 3

- 504.32 – Prodané zboží (prádlo) na provozovně č. 3
- 504.34 – Prodané zboží (oděvy) na provozovně č. 3
- 504.43 – Prodané zboží (dětské oděvy) na provozovně č. 4

604 – Tržby za zboží

- 604.15 – Tržby za zboží (obuv) na provozovně č. 1
- 604.16 – Tržby za zboží (kabelky, tašky) na provozovně č. 1
- 604.17 – Tržby za zboží (ponožky a ostatní) na provozovně č. 1
- 604.21 – Tržby za zboží (rifle) na provozovně č. 2
- 604.22 – Tržby za zboží (prádlo) na provozovně č. 2
- 604.24 – Tržby za zboží (oděvy) na provozovně č. 2
- 604.31 – Tržby za zboží (rifle) na provozovně č. 3
- 604.32 – Tržby za zboží (prádlo) na provozovně č. 3
- 604.34 – Tržby za zboží (oděvy) na provozovně č. 3
- 604.43 – Tržby za zboží (dětské oděvy) na provozovně č. 4

V dne

Vydal: