



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ OBCHODNÍ SPOLEČNOSTI

THE ACCOUNTING DIRECTIVES FOR COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Simona Pagáčová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

doc. Ing. Anna Fedorová, CSc.

BRNO 2018

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Simona Pagáčová
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	doc. Ing. Anna Fedorová, CSc.
Akademický rok:	2017/18

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a se Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně zadává bakalářskou práci s názvem:

Směrnice pro vedení účetnictví obchodní společnosti

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

Teoretické poznatky o úpravě vedení účetnictví ve směrnicích

Analýza směrnic zvolené účetní jednotky, identifikace problémů

Návrh řešení zjištěných problémů

Závěry

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Na základě analýzy zjištěných problémů navrhnout nové směrnice nebo upravit stávající směrnice pro vedení účetnictví v konkrétní účetní jednotce.

Základní literární prameny:

HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice v roce 2017. Praha: Svaz účetních České republiky, 2017. ISSN 0139-5661.

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-074-4.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. vyd. Praha: Grada. Publishing, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 17. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-75-4-061-4.

SKÁLOVÁ, J. Podvojný účetnictví 2018. Praha: Grada, 2018.

ISBN 978-80-271-0868-8.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2017/18

V Brně dne 1.3.2018

L. S.

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
ředitel

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá problematikou směrnic pro účetnictví ve společnosti DK mont s. r. o. První část práce je zaměřena na teoretická východiska, která souvisí se zkoumanou problematikou. Druhá část této práce je praktická, zaměřena na navrhování nových vnitropodnikových směrnic.

Abstract

My bachelor thesis deals with problematics of intradertmental directives in the DK mont s. r. o. The first part of my bachelor thesis is focused on theoretical resources, that are related to studied problems. The second part of my bachelor thesis is practical and focuses on propose for new intradepartmental directives.

Klíčová slova

vnitropodnikové směrnice, účetnictví, legislativa, účetní jednotka

Key words

intradepartmental directives, accounting, legislation, accounting entity

Bibliografická citace

PAGÁČOVÁ, S. *Směrnice pro vedení účetnictví obchodní společnosti*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2018. 64 s. Vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Anna Fedorová, CSc.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 20. května 2018

.....
Simona Pagáčová

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala za usměrnění, ochotu, připomínky a cenné rady své vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Anně Fedorové, CSc. Také bych ráda poděkovala společnosti DK mont, s. r. o. za vstřícné chování a pomoc, kdykoliv jsem potřebovala.

OBSAH

ÚVOD.....	12
1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE	13
2 TEORETICKÉ POZNATKY O ÚPRAVĚ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ VE SMĚRNICÍCH.....	14
2.1 Obecně o účetních směrnících	14
2.2 Rozdělení účetních směrnic	15
2.3 Podoba směrnic.....	18
2.4 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic.....	19
2.5 Charakteristika vybraných směrnic	20
2.5.1 Systém zpracování účetnictví	20
2.5.2 Oběh a přezkušování dokladů.....	21
2.5.3 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.....	21
2.5.4 Odpisový plán.....	22
3 ANALÝZA SMĚRNIC ZVOLENÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY, IDENTIFIKACE PROBLÉMŮ.....	23
3.1 Základní Informace.....	23
3.2 Historie.....	24
3.3 Současnost	24
3.3.1 Velikost podniku.....	24

3.3.2	Organizační struktura.....	25
3.3.3	Výrobky	25
3.3.4	Konkurence, odběratelé a dodavatelé	26
3.4	Vedení účetnictví	26
3.4.1	Personalistika	27
3.5	Ekonomické údaje.....	27
3.6	Použité účetní metody.....	31
3.6.1	Oceňování	32
3.6.2	Dlouhodobý majetek a odpisování majetku.....	33
3.7	Ostatní použité účetní metody	34
3.7.1	Účtový rozvrh	34
3.7.2	Podpisový řád a odpovědnost jednotlivých pracovníků	34
4	NÁVRH ŘEŠENÍ ZJIŠTĚNÝCH PROBLÉMŮ.....	35
4.1	System zpracování účetnictví	35
4.1.1	Používaný účetní program	36
4.1.2	Uspořádání účetního programu.....	36
4.1.3	Účtový rozvrh	37
4.1.4	Účetní knihy.....	38
4.1.5	Opravy a doplnění účetních záznamů	39

4.1.6	Přílohy.....	41
4.1.7	Seznámení.....	41
4.2	Oběh a přezkušování účetních dokladů	41
4.2.1	Účetní doklad.....	42
4.2.2	Typy používaných dokladů a příslušné číselné řady	42
4.2.3	Přezkušování formální a věcné správnosti dokladů.....	44
4.2.4	Oběh účetních dokladů	45
4.2.5	Účetní zápis.....	47
4.2.6	Podpisový řád	48
4.2.7	Přílohy.....	48
4.2.8	Seznámení.....	48
4.3	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.....	49
4.3.1	Dlouhodobý nehmotný majetek.....	49
4.3.2	Dlouhodobý hmotný majetek.....	49
4.3.3	Způsoby pořízení a ocenění dlouhodobého majetku	50
4.3.4	Technické zhodnocení	51
4.3.5	Vyřazení dlouhodobého majetku	52
4.3.6	Přílohy.....	52
4.3.7	Seznámení.....	52

4.4	Odpisy dlouhodobého majetku	53
4.4.1	Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku	53
4.4.2	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku	54
4.4.3	Zaznamenání odpisů	55
4.4.4	Přílohy.....	55
4.4.5	Seznámení.....	55
	ZÁVĚR	57
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	58
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A SYMBOLŮ	60
	SEZNAM GRAFŮ	61
	SEZNAM OBRÁZKŮ	62
	SEZNAM TABULEK	63
	SEZNAM PŘÍLOH.....	64

ÚVOD

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přímo nebo nepřímo ukládají účetním jednotkám povinnost vypracovat některé účetní směrnice (dále jen „směrnice“).

Z důvodu, že vypracování vybraných směrnic je nařízeno zákonem, může být zřejmé, jak je tato problematika důležitá. Směrnice by měly být neodmyslitelnou součástí každé účetní jednotky, jelikož zaručují jednotnost metod a postupů při zpracování účetnictví. Ze směrnic také vyplývají odpovědnosti jednotlivých pracovníků, což by mělo vést k přehlednějšímu vedení účetnictví.

Společnost, pro kterou budu psát bakalářskou práci, nese název DK mont, s. r. o. Při vzniku této společnosti bylo vytvořeno několik základních směrnic externím pracovníkem. Ten však jejich obsah nenastavil tak, aby vyhovoval potřebám této společnosti. Proto od založení společnosti směrnice nikdo nevyužívá a dnes již není známo, kde se nachází. Z tohoto důvodu směrnice nebudou využívány pro potřeby bakalářské práce.

Obecnou zmínku o způsobech účtování popisuje společnost ve své příloze k účetní závěrce, bohužel tyto informace jsou nedostačující pro středně velký podnik, který má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. To především z důvodu, že vytvořené účetní směrnice mohou být nápomocny při kontrole auditora či správce daně, jelikož umožní porozumět způsobu vedení účetnictví ve společnosti.

Dalším důvodem, proč jsem si vybrala DK mont, s. r. o. je, že již dva roky v této společnosti pracuji na dohodu o provedení práce. Za tyto dva roky mi bylo umožněno poznat fungování celé společnosti, od výroby přes sklad až po účetnictví. Získané zkušenosti mi zajisté budou nápomocny při tvorbě směrnic na míru potřebám účetní jednotky.

1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE

Hlavním cílem mé bakalářské práce je návrh nových směrnic, které by odpovídaly potřebám společnosti DK mont, s. r. o.

Dílní cíle jsou rozděleny do několika jednoduchých bodů, tak aby byla zajištěna snadnější orientace.

- Teoretický popis směrnic:
 - obecný popis,
 - stručný popis náležitostí jednotlivých směrnic, které budou navrhovány v bodě 4. Vlastní návrhy řešení.
- Analýza současného stavu:
 - rozbor současných účetních postupů,
 - odhalení jejich nedostatků.
- Na základě provedených analýz budou vytvořeny nové směrnice (součástí nebude aktualizace starých směrnic, z důvodu jejich nedohledatelnosti).
- Během celého procesu bude nahlíženo do legislativních norem, aby směrnice byly aktuální a nebyly v rozporu se zákonem.

Vytvářeny budou směrnice, které upravují základní procesy společnosti, jako je systém zpracování účetnictví, oběh a přezkušování účetních dokladů, odpisový plán a dlouhodobý majetek.

Z důvodu zajištění využívání vytvořených směrnic společností, musí být nastaveny tak, aby odpovídaly současným potřebám společnosti, s tím že vymezím dosud nespécifikované odpovědnosti. Odpovědnost je podle mého názoru největším problémem společnosti, jelikož v současnosti není nikde přesně definováno, kdo je za co odpovědný a z tohoto důvodu vznikají často rozpory.

Hlavním zdrojem informací budou rozhovory s těmi, kterých problematika dané směrnice týká. Následovat bude porada s hlavní účetní a jednatelem společnosti. Na základě rozhovorů a poznatků z literatury budou vytvořeny směrnice tak, aby vyhovovaly požadavkům legislativním i požadavkům zaměstnanců a vedení společnosti.

2 TEORETICKÉ POZNATKY O ÚPRAVĚ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ VE SMĚRNICÍCH

Povinnost sestavení některých směrnic je nepřímou zakotvena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“).

„Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů.“ (2)

Účetnictví je správné, pokud neodporuje zákonu o účetnictví ani ostatním předpisům a neobchází jejich účel (2). Z toho lze vyvodit, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu, nemůže být účetnictví považováno za správné, v případě, že takováto směrnice není vydána (1, s. 9). Aby bylo účetnictví úplné, musí účetní jednotka v účetním období zaúčtovat veškeré účetní případy v účetních knihách, a proto by si měla každá účetní jednotka zvolit postupy a způsoby účtování, které jí zákon dovolí, tak aby co nejvíce vyhovovaly potřebám samotné účetní jednotky (2). Také z tohoto důvodu zákon o účetnictví některé postupy účtování upravuje podrobněji a jiným nechává volnější prostor. Každá účetní jednotka má odlišné požadavky, ať už z důvodu předmětu podnikání, velikosti společnosti, složitosti organizační struktury nebo způsobu vedení společnosti. Aby se zachovala srozumitelnost a přehlednost účetnictví je třeba postupy, které si účetní jednotka přizpůsobila svým požadavkům, byly někde konkrétně popsány a upraveny. Právě z tohoto důvodu se vytváří účetní směrnice. Zajišťují jednotnost metod a postupů používaných účetní jednotkou.

2.1 Obecně o účetních směrnících

Účetní směrnice jsou obecně vzato souborem pravidel, postupů, povinností a odpovědností během určité činnosti. Principem těchto směrnic je aplikovat zákonné předpisy na jednotlivé činnosti a postupy účetní jednotky (5).

Lze tedy říci, že směrnicí je vhodné upravit použitý postup, pokud tento postup jednoznačně nevyplývá ze zákona o účetnictví nebo v případě, že 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 či České účetní standardy pro účetní

jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů připouští alternativní postup. V některých případech může směrnice být nápomocná i při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně (1, s. 7).

Při vytváření směrnic nejsou dány žádné závazné postupy pro tvorbu. Slouží především pro vnitřní potřeby společnosti, jelikož kvalitně nastavené směrnice slouží k vnitřní i vnější kontrole. Upravují podrobně a přehledně postup jednotlivých činností, tedy kdo, co, kdy a jak by měl vykonávat. Hlavním úkolem směrnic je vytvoření jednotného metodického postupu při zachycování a zpracování hospodářských operací. Tím se rozumí zajištění stejného postupu řešení podobných situací v různých časových obdobích (5).

V případech, kdy jsou možná alternativní řešení, je ve směrnici vyjádřena vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v konkrétních situacích tak a ne jinak. V takovém případě směrnice plní úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky (1, s. 8).

Je nezbytné, aby ve směrnici byla zavedena pravidla a postupy z důvodu zajištění srozumitelnosti účetnictví. Díky těmto opatřením se minimalizuje riziko chyb a porušování právních předpisů (5).

2.2 Rozdělení účetních směrnic

Mezi základní předpisy regulující účetnictví podnikatelských subjektů v České republice patří: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška“) a České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ČÚS“), které slouží k dosažení souladu používání účetních metod pro dosažení vyšší míry porovnatelnosti účetních závěrek (3, s. 6).

Proto jsem se rozhodla pojmout rozdělení vybraných základních účetních směrnic podle zákona, který je upravuje. Dále jsem připojila několik účetních směrnic, které neupravuje

žádný ze zmiňovaných zákonů, ale pro účetní jednotky je dobré, aby tyto směrnice byly vytvořeny.

Vybranými směrnici se rozumí některé základní směrnice, u kterých by bylo vhodné jejich vytvoření. Z níže zmíněných směrnic si posléze společnost vybere směrnice, které opravdu potřebuje.

Tab. 1: Směrnice dle zákona o účetnictví (Zdroj: vlastní zpracování)

Problematika	Upravující předpisy
Účetní doklad	→ § 11 zákona o účetnictví
Účetní zápis	→ § 12 zákona o účetnictví
Průkaznost účetního záznamu	→ § 33a zákona o účetnictví
Podpisové záznamy	→ § 33a zákona o účetnictví
Účtový rozvrh	→ § 14 zákona o účetnictví → ČÚS č. 001 → vyhláška § 46
Úschova účetních záznamů	→ § 31 - § 32 zákona o účetnictví
Kursově rozdíly	→ § 24 zákona o účetnictví → ČÚS č. 006 → vyhláška § 60
Odpisový plán	→ § 28 zákona o účetnictví → vyhláška § 56
Inventarizace majetku a závazků	→ § 29 - § 30 zákona o účetnictví → ČÚS č. 007

Tab. 2: Směrnice upravující především ČÚS a vyhláška (Zdroj: vlastní zpracování)

Problematika	Upravující předpisy
Rezervy	→ § 26 zákona o účetnictví → ČÚS č. 004 → vyhláška § 57
Opravné položky	→ § 26 zákona o účetnictví → ČÚS č. 005
Inventarizační rozdíly, ztráty v rámci norem přirozených úbytků	→ ČÚS č. 007 → ČÚS č. 015
Náklady, výnosy, časové rozlišení	→ ČÚS č. 019
Náklady přímo do spotřeby	→ ČÚS č. 015
Zásoby	→ ČÚS č. 015 → vyhláška § 49
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	→ ČÚS č. 013
Oceňování DM	→ vyhláška § 47

Tab. 3: Doporučené směrnice (Zdroj: vlastní zpracování)

Možný název směrnice	Základní upravující předpis
Pracovní řád	→ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

Cestovní náhrady	→ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
Pracovně právní nároky a zaměstnanecké benefity	→ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
Zjištění povinností spojených s daní z přidané hodnoty	→ zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů

Směrnice nebude nikdy upravena jen jedním legislativním předpisem, ale vždy jich bude více. Mohou existovat směrnice, které jsou zaměřeny pouze na jednu specifickou problematiku, ale na druhou stranu si společnosti ve většině případů vytváří směrnice, které zahrnují více problematik najednou (např. směrnice k pohledávkám obsahuje i opravné položky, odpisy pohledávek, vymáhání pohledávek apod.).

2.3 Podoba směrnic

Směrnice mohou mít podobu vnitřní směrnice, odkazu na související právní předpis, pokynu, oběžníku, dopisu, příkazu vedoucího pracovníka a podobně (5).

Není žádnými legislativními normami přesně vymezena forma směrnic (4). Optimální však je jednotný vzhled směrnic. Nejčastěji je užívána forma záhlaví – text – zápatí (5).

Záhlaví zahrnuje hlavičku, kde jsou obsaženy všechny důležité údaje a to především:

- pojmenování směrnice,
- číslo směrnice,
- název účetní jednotky,
- sídlo účetní jednotky,
- datum vydání,
- datum schválení,
- datum účinnosti,
- osoba zodpovědná za vypracování,

- osoba, jež směrnici schválila,
- počet stran (5).

Po hlavičce následuje samotný text směrnice, který zahrnuje:

- obsahové vymezení směrnice,
- předpisy, na základě, kterých je směrnice vytvořena,
- osoby odpovědné za dodržování,
- osoby, na které se působnost směrnice vztahuje (5).

V poslední řadě zápatí, které obsahuje:

- podpisy zaměstnanců, kteří jsou se směrnici seznámeni, tzn. že ve směrnici je vymezena jejich odpovědnost,
- přílohy (5).

2.4 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic

Ideální případ by byl, kdyby všechny směrnice byly vždy platné a aktuální. Ovšem i když jsou směrnice platné a aktuální, mohou se v nich objevit různé nedostatky (5).

Nejčastější chybou, se kterou se můžeme setkat v souvislosti se směrnicemi je jejich neexistence nebo zastaralost. V mnoha účetních jednotkách, především v těch menších, směrnice chybí úplně. Rovněž může nastat situace, kdy se jednou směrnice vytvoří a poté nejsou využívány, čímž vzniká jejich neaktuálnost (5).

Další nedostatky a chyby, které se mohou objevit ve směrnících:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, používají se zastaralé pojmy, nerespektuje se názvosloví vyplývající z právních předpisů,
- směrnice postrádají systematickosti a logické uspořádání,
- směrnice není přehledně uspořádaná, aby byla zajištěna snadná orientace,
- výskyt gramatických chyb,
- směrnice není stručná, jasná a výstižná,
- chybí obsahové náležitosti (např. chybí vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- není určena konkrétní osoba, která odpovídá za tvorbu a aktualizaci směrnic,

- ve směrnici je pouze citováno ustanovení právních předpisů,
- ve směrnici je odkaz na oblast, která se v dané účetní jednotce nevyskytuje (např. oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu neplánuje),
- směrnice obsahuje odkazy na software, který se již v dané organizaci nepoužívá,
- směrnice jsou opsané a nekonkrétní, stažené z internetu nebo okopírované od jiné účetní jednotky,
- směrnice nejsou přizpůsobeny potřebám účetní jednotky (5).

2.5 Charakteristika vybraných směrnic

Existuje nespočetné množství směrnic, ovšem každá účetní jednotka si vytváří ty směrnice, které jsou pro ni potřebné a důležité. V podstatě se nemůžeme setkat se dvěma úplně stejnými směrnicemi. Tato kapitola je pouze nástin toho, co by některé jednotlivé směrnice mohly obsahovat a proč jsou tyto směrnice vytvářeny. Problematika zde popsaná bude řešena v praktické části této práce.

2.5.1 Systém zpracování účetnictví

Směrnice může obsahovat: popis používaného účetního programu a seznam agend účetního programu, informace o účtovém rozvrhu, knihy používané v účetnictví (3, s. 7-17).

Směrnice pro systém vedení účetnictví je jedna z nejdůležitějších směrnic, jelikož by měla popisovat základní informace vztahující se k informačnímu systému či účetnímu programu. Touto směrnicí se řídí každý pracovník pracující nebo vyhodnocující informace z účetnictví. Neobejde se bez ní i jakákoliv případná externí kontrola, která se musí do vnitropodnikové agendy „ponořit“ (3, s. 7).

„Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.“ (2)

Účetní případy jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat v účetních knihách (2). Těmi jsou deník, hlavní kniha, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů (2).

2.5.2 Oběh a přezkušování dokladů

Směrnice může obsahovat: popis účetního dokladu, přezkušování věcné a formální správnosti, fáze oběhu účetních dokladů, okamžik uskutečnění účetního případu, odpovědnost za zaúčtování jednotlivých dokladů, podpisové vzory (3, s. 11-13).

Nutnost vypracovat tuto směrnici vyplývá ze základních požadavků zákona o účetnictví. „Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavená na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky...“ (2)

Z účetnictví vyplývá, že základním stavebním kamenem je doklad (účetní záznam), který musí být průkazný (3, s. 13).

„Průkazným účetním záznamem je takový záznam:

- a) jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- b) jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů nebo
- c) účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.“ (6, s. 7)

Co se týče podpisového záznamu, účetní jednotka stanoví oprávnění, povinnosti a odpovědnosti osob v účetní jednotce vztahující se k připojení účetního záznamu, způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob, za obsah záznamu, ke kterému byli podpisové záznamy připojeny (3, s. 11).

2.5.3 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Směrnice může obsahovat: vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku, pořízení a ocenění dlouhodobého majetku, technické zhodnocení, způsoby vyřazení dlouhodobého majetku (3, s. 8-16).

Je vhodné popsat mechanismy, za kterých lze pořizovat dlouhodobá aktiva. V převážné většině případů jde o majetek s pořizovací cenou, která má dopad na hospodaření a finanční rozpočet účetní jednotky (3, s. 16).

Vyhláška § 47 stanoví, které náklady mohou být součástí pořizovací ceny dlouhodobého majetku nebo technického zhodnocení. Obecně lze říci, že náklady, které účetní jednotka zahrne do pořizovací ceny dlouhodobých aktiv, jsou ekonomicky nutné k tomu, aby bylo aktivum způsobilé přinášet užitek (3, s. 8).

2.5.4 Odpisový plán

Směrnice může obsahovat: účetní odpisy dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku, účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku (3, s. 11).

„Účetní jednotky jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.“ (2) Odpisovaný dlouhodobý majetek se odpisuje z ocenění, které je stanoveno v zákoně o účetnictví a ve vyhlášce. Musí být použity metody ve znění, které byly platné na jeho počátku (3, s. 11-12).

3 ANALÝZA SMĚRNIC ZVOLENÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY, IDENTIFIKACE PROBLÉMŮ

Pro vytvoření správných, úplných a přehledných směrnic, je potřeba znát současnou situaci účetní jednotky. Směrnice nemohou být vytvořené přímo pro potřeby účetní jednotky, jestliže není provedena analýza toho, co by se dalo dělat efektivněji a činností, které by potřebovaly dostat jasný řád.

Účetní jednotka, kterou budu analyzovat a posléze navrhovat směrnice pro její potřeby nese název DK mont, s. r. o.

3.1 Základní Informace

Název společnosti: DK mont, s. r. o.

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Sídlo: Újezd 81, 789 85 Mohelnice

Základní kapitál: 4 000 000 Kč

Předmět podnikání: zámečnictví, nástrojářství, výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona (15).

Předmět podnikání, rozdělení dle CZ NACE:

- A-01.07 lov a odchyt divokých zvířat a související činnosti,
- C-25.50 kování, lisování, ražení, válcování kovů; prášková metalurgie,
- G-46.71 VO s pevnými, kapalnými a plynými palivy a příbuznými výrobky,
- G-46.90 nesespecializovaný obchod.

Společnost je vedena u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, číslo vložky 50792. Identifikační číslo společnosti je 26867133. Společnost byla zapsána do obchodního rejstříku 25. července 2005 (15).



Obr. 1: Logo společnosti DK mont, s. r. o. (Zdroj: 9, s. 8)

3.2 Historie

Obchodní společnost DK mont, s. r. o. byla založena jako rodinná firma v roce 2005 třemi společníky: Radkem Dosedělem, Dušanem Dosedělem a Josefem Kaňou. Při založení společnosti činil základní kapitál 4 000 000 Kč. Společnost zakoupila výrobní areál v Mohelnici, kde sídlí dodnes. Po roce fungování společnosti jednatel Josef Kaňa odstoupil ze své funkce a v roce 2010 byl nahrazen Ing. Robertem Žakem. V tomto roce byly obchodní podíly rozděleny mezi tři společníky rovným dílem – 34:33:33 (15).

Další velký převrat nastal v roce 2013, kdy byla přistavěna velká část firemního komplexu – sklady a nová výrobní hala. Firma se rozrostla zhruba o polovinu její původní velikosti. Na tuto stavbu společnost čerpala úvěry a dotace z fondů EU (16).

3.3 Současnost

V letech 2017-2020 je plánován velký projekt. V první řadě jde o dokoupení výrobního areálu. Dále se jedná o rekonstrukci a dostavbu areálu firmy a strojní modernizaci výrobních technologií. Na tento projekt získala společnost investiční dotace od Evropské unie. V neposlední řadě společnost pokračuje v automatizaci a robotizaci výroby, která souvisí s nedostatkem pracovních sil v České republice a také se zvyšováním efektivity a produktivity výroby (9, s. 8).

3.3.1 Velikost podniku

Společnost DK mont, s. r. o. se řadí do kategorie střední účetní jednotky. Dle zákona o účetnictví je charakterizována:

„Střední účetní jednotka je ta, která není mikro účetní jednotkou ani malou účetní jednotkou a k rozvahovému dni nepřekračuje alespoň 2 z uvedených hraničních hodnot

- a) aktiva celkem 500 000 000 Kč,*
- b) roční úhrn čistého obrátu 1 000 000 000 Kč,*
- c) průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250.“ (2)*

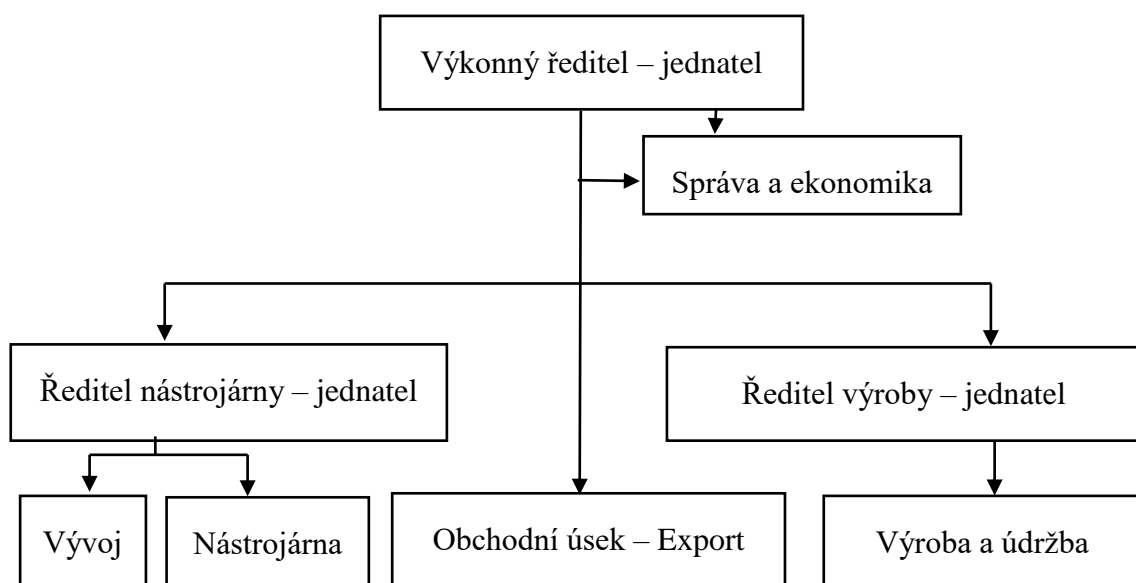
Hodnoty níže zmíněné jsou z roku 2016, kdy měla účetní jednotka aktiva celkem 152 274 000 Kč, roční úhrn čistého obrátu 275 227 000 Kč a průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období činil 39 (14, s. 1; 7, s. 5-9). Z toho vyplývá,

že DK mont, s. r. o. již není malou účetní jednotkou, ale prozatím nepřekročil alespoň dvě z výše uvedených hraničních hodnot pro střední účetní jednotku.

3.3.2 Organizační struktura

Jak bylo již v teoretické části této bakalářské práce zmíněno, pro tvorbu směrníc je vhodné znát organizační strukturu společnosti.

Na chodu společnosti se podílí všichni jednatele. Ing. Robert Žak jako výkonný ředitel, Dušan Doseděl jako ředitel nástrojárny a Radek Doseděl jako ředitel výroby.



Obr. 2: Organizační schéma společnosti (Zdroj: 7, s. 4)

3.3.3 Výrobky

Mezi klíčové výrobky společnosti DK mont, s. r. o. patří především drát s okem, drát s hákem, křížová spojka CD – profil (K2), křížová spojka CD – profil (K3), pružinový rychlozávěs CD kotva (Z3), krokový závěs, dvojitá pružina nebo přímý závěs CD. Taktéž vyrábí profily pro sádrokartonové konstrukce či revizní dvířka (16).

3.3.4 Konkurence, odběratelé a dodavatelé

Z hlediska konkurence má DK mont, s. r. o. nespornou výhodu, jelikož na území České republiky jsou pouze dvě konkurenční společnosti, které se zabývají výrobou závěsných a kotvicích prvků pro sádrokartony.

Odběratelé jsou v rámci České republiky především obchody se stavebním materiálem, jako je PRO-DOMA či Stavebniny DEK. Dále má odběratele po celé Evropě i Asii. Především ve Francii, kde sídlí společnost SEMIN SAS, jejíž dceřiná společnost SEMIN CZ, a. s. se nachází ve stejném firemním komplexu v Mohelnici.

Mezi nejdůležitější dodavatele se řadí Tchaj-wan, který dodává šroubky a Německo, které je nejvýznamnějším dodavatelem akustických pásek a svitků plechu.

V současnosti se společnost nadále rozrůstá, plánuje rozšiřování produkce a obchodu se stavebními materiály po Evropě (9, s. 8).

3.4 Vedení účetnictví

DK mont, s. r. o. vede účetnictví podvojným způsobem, dle platných právních předpisů. Účetní období je shodné s kalendářním rokem. Účetní jednotka jako právnická osoba je povinna vést účetnictví ode dne svého vzniku, do dne svého zániku (2). Účetnictví je vedeno v programu Dimenze++, tento informační systém byl vytvořen společností CENTIS, spol. s. r. o. Je určen především pro řízení výrobních, obchodních a ekonomických firemních aktivit (8).

Zákon o účetnictví v § 20 upravuje povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Jelikož společnost spadá do kategorie střední účetní jednotka, tuto povinnost má dle § 20 odst. 1 písm. b) zákona o účetnictví. Pro zajištění správné a úplné účetní závěrky si každoročně najímá externího poradce, který vypomáhá s potřebnými uzávěrkovými i závěrkovými pracemi.

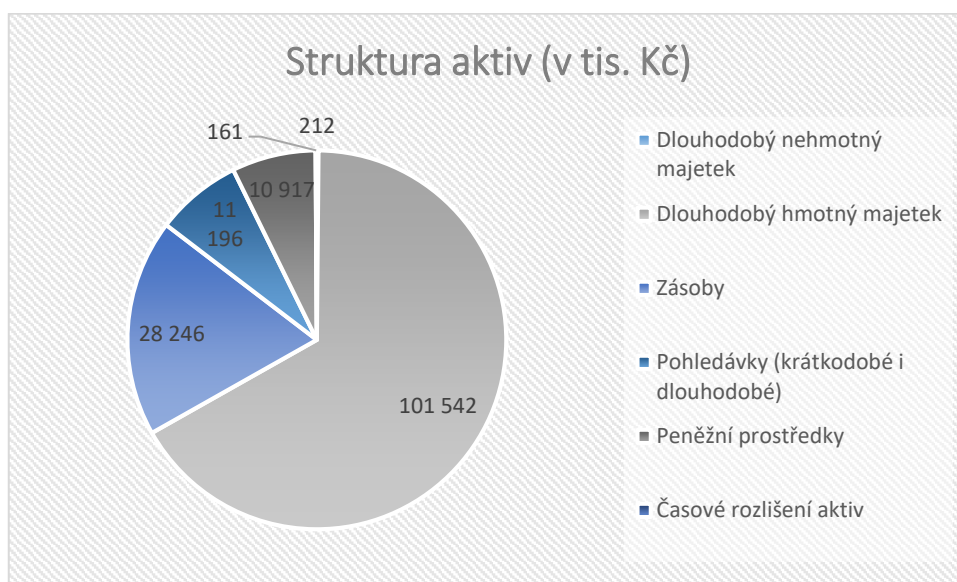
Daňové priznání si společnost nechává zpracovávat externím daňovým poradcem v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

3.4.1 Personalistika

Personalistika je zajišťována nejmenovanou externí společností v Olomouci. Zde jsou vytvářeny smlouvy, výpovědi a další potřebné dokumenty. Vyčíslení mezd na základě přeposílaných docházkových listů je taktéž prováděno v Olomouci.

3.5 Ekonomické údaje

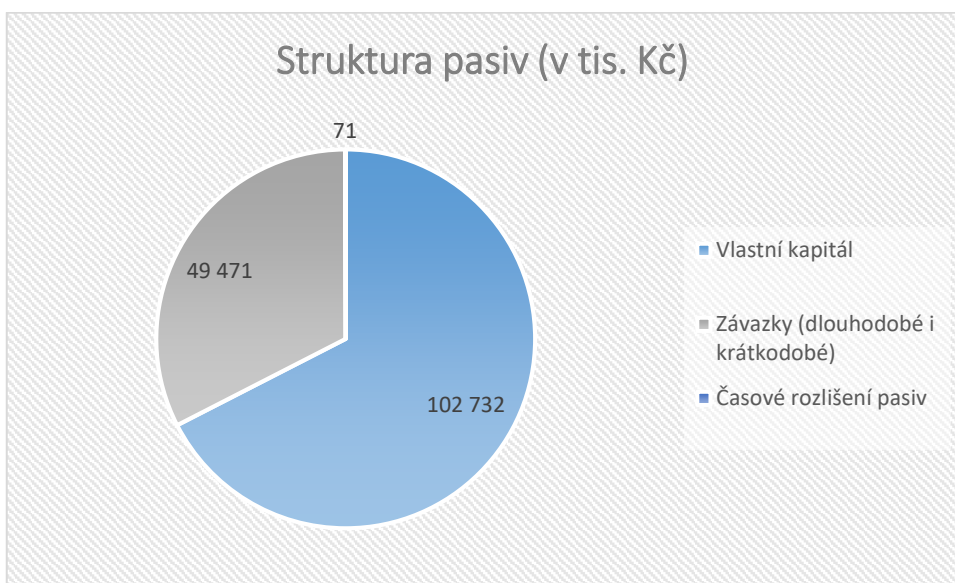
Na základě finanční analýzy, zveřejněné ve výroční zprávě lze konstatovat skutečnost, že společnost patří mezi finančně zdravé podniky a ukazatele nesignalizují žádné finanční potíže či hrozbu úpadku.



Graf 1: Struktura aktiv (Zdroj: 14, s. 1-2)

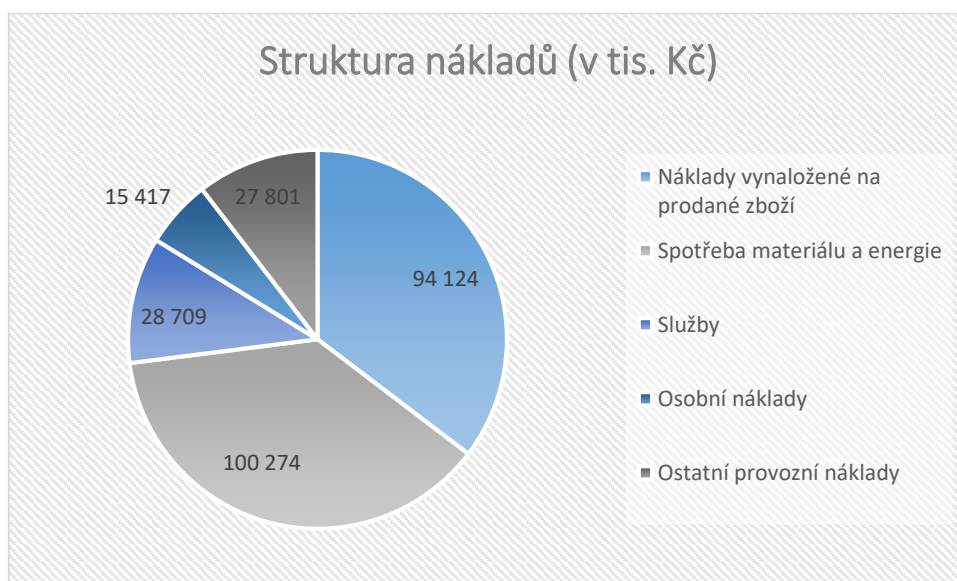
Dle skutečností obsažených v grafu lze konstatovat, že hodnota dlouhodobého hmotného majetku je 2krát vyšší než hodnota ostatních aktiv. To je způsobeno skutečností, že společnost je kapitálově těžká, což signalizuje potřebu velkého počtu výrobních stojů. Dalším důvodem je vysoká pořizovací cena děličky plechů a postupné odkupování výrobního areálu.

Vysoká hodnota zásob je způsobena velkým množstvím výrobků a zboží na skladě, které je již neprodejné – staré způsoby výroby či výrobky II. jakosti.



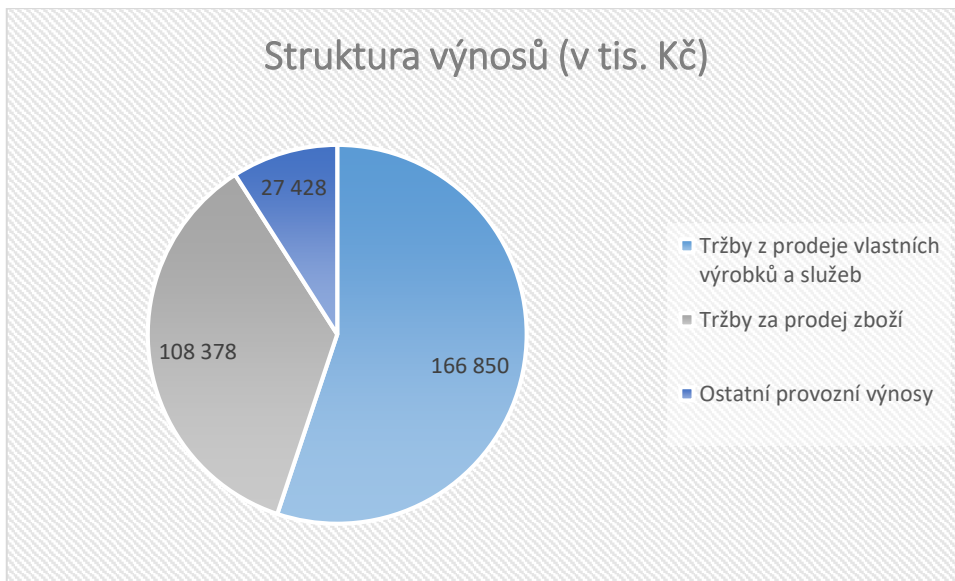
Graf 2: Struktura pasiv (Zdroj: 14, s. 3-4)

Momentálně společnost vlastní více vlastního kapitálu, než cizích zdrojů (závazky v tomto případě tvoří 100 % cizích zdrojů), v roce 2018 tomu již tak nebude. Z důvodu přestavby větší části firemního komplexu, jsou schváleny bankovní úvěry, které způsobí nárůst cizích zdrojů.



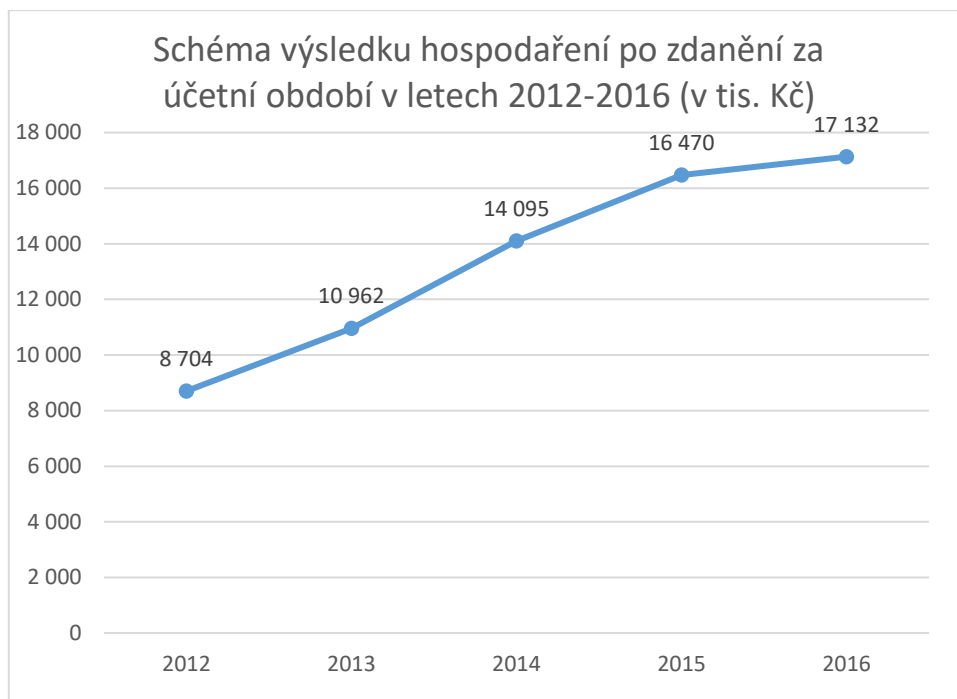
Graf 3: Struktura nákladů (Zdroj: 14, s. 5-6)

V rámci nákladů je nejvyšší položkou spotřeba materiálu a energie na výrobu vlastních výrobků. Z důvodu nedostatečných kapacit, které způsobily, že společnost nestíhala vyrábět tolik, kolik by potřebovala (plnit v termínech) vzrostly náklady na prodané zboží. Stav byl způsoben především nedostatkem pracovních sil. Ceny nakoupeného zboží byly vyšší než vlastní náklady na výrobu, avšak ušlý zisk z nesplnění dodávky představoval částku razantnější. V posledních letech je však zřejmá snaha, vyvarovat se takovému nákupu zboží. Problém by měl být vyřešen postupnou automatizací výroby.



Graf 4: Struktura výnosů (Zdroj: 14, s. 5-6)

Rozhodujícím předmětem činnosti je pro společnost C-25.50 kování, lisování, ražení, válcování kovů; prášková metalurgie, jelikož s tím souvisí výroba vlastních výrobků, ze které plynou nejvyšší tržby. Tyto tržby přesahují 50 % všech výnosů. Z důvodu neustálé snahy společnosti o maximalizaci využití výrobních kapacit, se tržby za vlastní výrobky stále zvyšují, a naopak tržby za prodané zboží se snižují oproti předchozím rokům.



Graf 5: Schéma výsledku hospodaření (Zdroj: 10, s. 2; 11, s. 6; 12, s. 6; 13, s. 6; 14, s. 6)

Výsledek hospodaření mezi roky 2012–2015 rostl dynamičtěji, avšak v letech 2015–2016 tento růst již nebyl tolik markantní. Nejvýraznější růst výsledku hospodaření proběhl v roce 2013. Zde byl nárůst způsoben dostavbou nové výrobní haly a nákupem výrobních strojů v roce 2012. Došlo tedy především k nárůstu tržeb za vlastní výrobky. V dalších letech byl růst výsledku hospodaření dle výkazů zisků a ztrát způsoben taktéž zvýšením tržeb za vlastní výrobky, neboť byl prodej rozšířen o nové trhy. V roce 2015 vzrostly především tržby za prodej zboží.

3.6 Použité účetní metody

Již v úvodu jsem zmiňovala skutečnost, že DK mont, s. r. o. sice směrnice vytvořené má, ale z důvodu jejich nedohledatelnosti nebudou v této části analyzovány, ani jinak upravovány. Přesto jsou některé použité účetní metody stručně popsány v příloze k účetní závěrce. V této části budou zmíněny, jelikož pomáhají pochopit účetní metody používané společností.

3.6.1 Oceňování

„O zásobách účtuje účetní jednotka způsobem A i způsobem B podle jednotlivých analytických účtů zásob.“ (7, s. 5)

Způsob oceňování nakoupených zásob

„Společnost oceňuje nakoupené zásoby v pořizovacích cenách včetně vedlejších pořizovacích nákladů, zejména dopravného.“ (7, s. 5)

Způsob oceňování zásob vytvořených ve vlastní režii

„Polotovary vlastní výroby oceňuje společnost v předem stanovených nákladech (roční plánová kalkulace).“ (7, s. 5)

„Výrobky oceňuje společnost v předem stanovených nákladech (roční plánová kalkulace).“ (7, s. 5)

„Vnitropodnikové přepravné oceňuje společnost v předem stanovených nákladech (roční plánová kalkulace).“ (7, s. 5)

Způsob oceňování hmotného a nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností

„Společnost oceňuje vytvořený dlouhodobý hmotný majetek skutečnými náklady na pořízení, které zahrnují přímé materiálové náklady, přímé mzdy, sociální a zdravotní pojištění z těchto přímých mezd. U vybraných stavebních investic (dle rozhodnutí vedení společnosti) s dobou pořízení nad 6 měsíců jsou součástí pořizovací ceny i kapitalizované úroky.“ (7, s. 5)

Vedlejší pořizovací náklady zahrnované do pořizovacích cen

„Do pořizovacích cen se zahrnuje zejména externí a vnitropodnikové dopravné, pojistné, formy na výrobu obalů, návrhy potisků na obaly.“ (7, s. 6)

Druhy nákladů zahrnované do cen zásob stanovených na úrovni vlastních nákladů

„Polotovary: přímý materiál, přímé mzdy, sociální a zdravotní pojištění, ostatní přímé náklady příslušného střediska.“ (7, s. 6)

„Výrobky: přímý materiál, polotovary, přímé mzdy, sociální a zdravotní pojištění, ostatní přímé náklady příslušného střediska.“ (7, s. 6)

Na rok 2019 je plánovaná postupná změna skladového systému z důvodu spouštění programu TPV 2000. Tím budou upraveny způsoby oceňování zásob. I když je tato problematika v příloze k účetní závěrce nejvíce rozepsána, nebudu se jí dále zabývat, jelikož momentálně není přesně známo, co vše s sebou tato změna přinese.

3.6.2 Dlouhodobý majetek a odpisování majetku

Způsob stanovení odpisových plánů a použité metody pro účetní odpisy:

„Od roku 2005 považuje účetní jednotka za dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek ten majetek, jehož doba upotřebitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena vyšší než 40.000,-Kč (v případě jednotlivého rozhodnutí účetní jednotky i v ceně pod 40.000,- Kč).“ (7, s. 6)

„Účetní odpisy dlouhodobého majetku jsou rovnoměrné po dobu životnosti. Majetek se odepisuje od měsíce následujícího po zařazení do užívání. Majetek je rozdělen do odpisových skupin podle zákona o dani z příjmu a daňově odepisován zrychleně.“ (7, s. 6)

Účetní jednotka zpracovává účetnictví v programu Dimenze++, který pro účely pojmenování dlouhodobého majetku používá název „dlouhodobý investiční majetek“. Označení „investiční“ se však využívá v jiných souvislostech a pro účely mé bakalářské práce je tudíž nepoužitelný, proto v rámci nově vytvářených směrnic nebudu s tímto termínem dále pracovat.

Výše ocenění pro zařazení mezi dlouhodobý majetek bude ponechána. Majetek s oceněním pod 40 000 Kč bude považován za drobný dlouhodobý majetek a účtován přímo do nákladů. Částku je možno účtovat do nákladů, a to i vícekrát ročně, aniž by byl výrazně ovlivněn výsledek hospodaření.

Účetní jednotka by neměla připouštět nepřesně definované hranice ocenění pro zařazení majetku mezi dlouhodobý. Bude stanovena jedna konečná částka, aniž by byla ponechána jakákoliv benevolence v rámci rozhodnutí účetní jednotky, která bude používána celé účetní období. V případě potřeby může být výše ocenění upraveno, avšak pouze jednou ročně a to na konci účetního období.

Definování účetních odpisů je nejednoznačné. Vytvořená směrnice bude detailněji popisovat metody odpisování a dobu odpisování jednotlivých skupin majetku. Daňové odpisy nebudou v účetních směrnicih řešeny.

3.7 Ostatní použité účetní metody

Dále popisované účetní metody a postupy již nejsou nikde popsány, pouze bych chtěla poukázat na problém související s danou problematikou.

3.7.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je momentálně poměrně nepřehledný. Původní verze účtového rozvrhu byla převzata z jiné společnosti s odlišným předmětem podnikání. Z tohoto důvodu obsahuje nepotřebné účty. Účtový rozvrh vyžaduje dostat novou, přehlednější formu. To samé platí i o členění analytických účtů. Nepoužívané účty budou vymazány a vnesen nový systém do analytického členění, jelikož mnoho analytický účtů chybí. Také jsou používány dnes již zastaralé pojmenování účtů, proto budou tyto názvy aktualizovány.

3.7.2 Podpisový řád a odpovědnost jednotlivých pracovníků

Odpovědnosti jednotlivých pracovníků jsou jedním z nejdůležitějších předpokladů pro správné fungování účetní jednotky. Jestliže odpovědnosti nejsou přesně vymezeny, mohou nastat dvě různé situace. K první dochází tehdy, když si zaměstnanci s danou operací tolik „nelámou hlavu“ než v případě, kdy ví, že odpovědnost nesou jen oni sami. Druhá situace je opačného charakteru a nastává ve chvíli, kdy více zaměstnanců najednou řeší totožnou operaci. Chaos začíná tehdy, kdy každý zaměstnanec nezávisle na sobě, řeší stejnou situaci jiným způsobem. Z tohoto důvodu budou odpovědnosti stanoveny pro jednotlivé fáze oběhu dokladů a operace tím dostanou jasný řád.

4 NÁVRH ŘEŠENÍ ZJIŠTĚNÝCH PROBLÉMŮ

V této části bakalářské práce budou vytvářeny nové, vybrané směrnice pro společnost DK mont, s. r. o. Vzorová úvodní strana, totožná pro všechny směrnice, je uvedena v příloze č. 1.

Struktura vytvářených směrnic vychází z kapitoly 2.3 Podoba směrnic, nalézající se v teoretické části této práce.

Dále navrhovanými směrnicemi budou:

- systém zpracování účetnictví,
- oběh a přezkušování účetních dokladů,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- odpisy dlouhodobého majetku.

Důvodem pro zpracování výše zmíněných směrnic je skutečnost, že jsou základní kostrou účetnictví. Obsahují hlavní principy zpracování a vedení účetnictví a stanovují odpovědnosti jednotlivých pracovníků. Jestliže společnost nemá vytvořené směrnice pro systém zpracování účetnictví a oběh a přezkušování dokladů, je velmi obtížné zpracovávat další směrnice, jelikož jednotlivé směrnice na sebe navzájem navazují.

4.1 Systém zpracování účetnictví

Účelem této směrnice je přiblížit a popsat skutečnosti týkající se používaného účetního programu, účtového rozvrhu, používaných účetních knih a oprav účetních záznamů.

Účetní směrnice „systém zpracování účetnictví“ je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.1.1 Používaný účetní program

Zpracování účetnictví je zajišťováno programem DIMENZE++. Dodavatelem tohoto programu je společnost CENTIS, spol. s. r. o. Aktualizace jsou prováděny automaticky dodavatelem programu. Za správnost nastavení odpovídá hlavní účetní Irena Mejzlíková.

Projekčně programová dokumentace a uživatelská příručka

Společnost CENTIS, spol. s. r. o. na svých webových stránkách v sekci podpora nabízí dokumentaci k systému a zákaznickou podporu.

Uživatelské příručky jsou k dispozici v elektronické podobě na disku Informace (\\serverdc) (X:) ve složce: „Návody Dimenze“. Další informace pro správné užívání obsahuje program samotný v záložce „Nápověda“.

Každý zaměstnanec, který při výkonu své činnosti pracuje s programem DIMENZE++, musí být proškolen pracovníkem společnosti CENTIS, spol. s. r. o. Školení pracovníka zorganizuje a zajistí hlavní účetní Irena Mejzlíková. Po skončení školení musí školitel i školený zaměstnanec potvrdit účast na školení svým podpisem. K tomu slouží zpráva ze školení. Ta obsahuje datum, čas a stručný popis účelu školení. Zpráva je následně předána Ing. Robertu Žakovi ke schválení, který ji stvrdí svým podpisem. Potvrzená zpráva je předána bc. Tomáši Šuranskému, který ji vloží do karty školeného zaměstnance. Jestliže se školení účastní více zaměstnanců najednou, musí být sepsány a schváleny odpovídající počty zpráv ze školení.

4.1.2 Uspořádání účetního programu

Program DIMENZE++ je tvořen jednotlivými agendami. Každá agenda je zaměřena na specifickou problematiku. Jednotlivé agendy jsou mezi sebou vzájemně propojeny. Účetní deník je programem generován automaticky při zápisech prvotních dokladů v jednotlivých agendách.

Společnost DK mont, s. r. o. využívá následující agendy:

- zakázky,
- objednávky,
- závazky,

- pohledávky,
- finanční vztahy,
- řízení zásob,
- řízení výroby,
- hlavní kniha,
- dlouhodobý majetek.

4.1.3 Účtový rozvrh

Účetní jednotka stanoví v účtovém rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy. V rámci syntetických účtů jsou vytvářeny účty analytické, které zajišťují členění syntetických účtů, podle potřeb účetní jednotky. Analytické účty jsou vytvářeny tak, aby z označení příslušného účtu vyplývala jeho obsahová náplň. V případě nejasností, které souvisí se zaúčtováním účetního případu, rozhoduje hlavní účetní Irena Mejzlíková.

Analytické členění se vztahuje k účtům:

- majetku – členění dle jednotlivých majetků. Z toho vyplývá i členění účtů pro odpisování majetku v případě, že se jedná o majetek odpisovaný,
- zásob – dle jednotlivých skladů,
- hotovosti – dle jednotlivých měn a umístění pokladen,
- peněz na účtech – dle jednotlivých měn,
- pohledávek a závazků – dle jednotlivých druhů faktur a měn, ve kterých jsou faktury přijímány či vystavovány,
- daně z přidané hodnoty – dle jednotlivých sazeb a dle rozdělení na nákup z tuzemska, Evropské unie či třetí země,
- opravných položek – rozdělení na zákonné a účetní,
- nákladový účet spotřeba materiálu – je zde zachycován materiál nakoupený v tuzemsku i v zahraničí. Účty jsou analyticky členěny dle jednotlivých druhů materiálů účtovaných způsobem B. Dále jsou zde zaznamenávány kancelářské potřeby, spotřeba pohonných hmot, drobný dlouhodobý hmotný majetek, obalový materiál a ostatní materiál (podrobnější informace o položkách účtovaných do spotřeby obsahuje samostatná směrnice „Náklady přímo do spotřeby“),

- nákladový účet opravy – členěno dle majetků, na kterých je oprava prováděna,
- nákladový účet ostatní služby – členěno podle druhů služeb, je zde účtován také drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

Účtový rozvrh je možno doplňovat během účetního období o účty, které je třeba nově vytvořit. Mazat jednotlivé účty je možno pouze na konci účetního období. Doplnování i mazání účtů je v kompetenci hlavní účetní Ireny Mejzlíkové. Konečná verze účtového rozvrhu musí být vždy schválena jednatelem společnosti Ing. Robertem Žakem.

Archivace

Dle § 31 odst. 2 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je účetní jednotka povinna uchovávat účtový rozvrh po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týká. Podrobnější informace o archivaci a skartaci obsahuje samostatná směrnice „Systém archivace a skartace“.

4.1.4 Účetní knihy

Společnost DK mont, s. r. o. používá následující účetní knihy.

Deník

V deníku jsou účetní zápisy uspořádány z časového (chronologického) hlediska. Prokazuje zaúčtování všech účetních případů, které nastaly v daném účetním období.

Deník obsahuje informace o datu uskutečnění účetního případu, číslu účetního případu, propojení s prvotním účetním dokladem, popisu účetního případu, o částce v korunách českých, případně i částce v cizí měně a účtovací předpis – strany Má dáti a Dal účtů.

Hlavní kniha

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z věcného (systematického) hlediska. Účetní zápisy, které hlavní kniha obsahuje, jsou zachyceny podvojně a souvztažně.

Obsahuje informace o zůstatcích účtů ke dni, k němuž je hlavní kniha otevřena, souhrnné obraty stany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní uzávěrka. Dále obsahuje informace o čísle účtu, názvu účtu a účetním období.

Kniha analytických účtů

Kniha analytických účtů podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy. Je zde zachycena vazba syntetických účtů s účty analytickými. Peněžní částky analytických účtů musí odpovídat souhrnným částkám na syntetickém účtu, ke kterému se vztahují.

Obsahuje informace o zůstatcích účtů ke dni, k němuž je kniha otevřena, obraty strany Má dáti a Dal jednotlivých analytických účtů, alespoň za kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní uzávěrka. Dále obsahuje informace o čísle účtu, názvu účtu a účetním obdobím.

Kniha podrozvahových účtů

V knize podrozvahových účtů se zachycují účetní zápisy, které se neprovádějí v předchozích účetních knihách. Zachycuje důležité skutečnosti, které se týkají operativní evidence vratných obalů, dlouhodobého drobného majetku a finančního leasingu.

Ostatní účetní knihy

Ostatní účetní knihy jsou vytvářeny v rámci operací v jednotlivých agendách účetního programu.

Kniha pohledávek, kniha závazků, pokladní kniha, kniha bankovních výpisů, kniha evidence dlouhodobého majetku a skladová evidence.

Archivace

Dle § 31 odst. 2 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je účetní jednotka povinna uschovávat účetní knihy po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Podrobnější informace o archivaci a skartaci obsahuje samostatná směrnice „Systém archivace a skartace“.

4.1.5 Opravy a doplnění účetních záznamů

Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy v účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu. Opravu je nutno provést způsobem, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik provedení opravy a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Opravy je třeba provést do doby schválení účetní závěrky, nejpozději však do konce následujícího účetního období.

Chyby zjištěné před sestavením účetní závěrky je možno opravit následujícími způsoby:

- chybný účetní zápis stornovat a zaúčtovat správný účetní zápis,
- vystavit opravný účetní doklad, kterým bude chyba odstraněna.

Chyby zjištěné po sestavení účetní závěrky, ale před jejím schválením je možno opravit následujícími způsoby:

- nevýznamná oprava – opravena účetním dokladem v následujícím účetním období,
- významná oprava – knihy musí být znovu otevřeny a chyba opravena, dle způsobů uvedených výše.

Chyby zjištěné po schválení účetní závěrky je možno opravit následujícími způsoby:

- nevýznamné opravy – zachytí se příslušný účet, kterého se záznam týká,
- významné opravy – jsou zaúčtovány na účtu 426 – Jiný výsledek hospodaření minulých let a v rozvaze zaznamenány pod položkou „A.IV.3“.

Za významnou opravu účetní jednotka považuje tu opravu, jejíž hodnota překročí 40 000 Kč. Významná chyba musí být popsána v příloze k účetní závěrce v tomto i v následujícím účetním období.

Za opravu není považováno doplnění informace v účetním záznamu, jestliže nedochází ke změně obsahu původního účetního záznamu, doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu a nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu.

Chyba zjištěná kterýmkoliv zaměstnancem společnosti DK mont, s. r. o. musí být neprodleně oznámena jednatelem Ing. Robertu Žakovi, který při opravě postupuje dle výše popsaného postupu. Jestliže se však jedná o chybu nevýznamnou, zjištěnou před sestavením účetní závěrky, opraví ji účetní odpovědná za její zaúčtování.

4.1.6 Přílohy

Počet příloh: 1

Účtový rozvrh společnosti DK mont, s. r. o. (viz. příloha č. 2)

4.1.7 Seznámení

Směrnice je k dispozici v tištěné verzi v kanceláři Ireny Mejzlíkové nebo v elektronické podobě na disku Informace (\\serverdc) (X:) ve složce „Účetní směrnice společnosti DK mont“.

Se směrnicí se seznamují:

- jednatelé společnosti – Ing. Robert Žak, Dušan Doseděl a Radek Doseděl,
- ekonomický úsek společnosti (hlavní účetní, další účetní, ekonom, obchodní zástupci, pokladní a personalisté) – Irena Mejzlíková, Andrea Datinská, Jitka Stuchlá, bc. Zuzana Králová, bc. Tomáš Šuranský, Helena Staňková, Luděk Koštoval, Robin Nguyen, Jiří Votava, Vladimír Kovářík, Tereza Roletzká, Pavel Kylar, Petr Urban,
- vedoucí výroby a vedoucí skladu – Renata Gerešová, Lukáš Beránek.

Všichni výše uvedení zaměstnanci stvrdí seznámení se směrnicí svým podpisem na podpisový arch přiložený k vytištěné podobě této směrnice. Se směrnicí musí být obeznámeni nejpozději do třiceti dnů od jejího vydání. Při nástupu nového zaměstnance, na jakoukoliv výše zmíněnou pozici, musí proběhnout seznámení se směrnicí během zkušební lhůty.

4.2 Oběh a přezkušování účetních dokladů

Účelem této směrnice je definovat pojem účetní doklad, vymezit typy účetních dokladů a jejich číselné řady. Popsat proces přezkušování formální a věcné správnosti. Stanovit fáze postupu během přijetí nebo vystavení jednotlivých dokladů, včetně procesu archivace a skartace. Dále směrnice definuje pojem účetní zápis a obsahuje podpisový řád.

Účetní směrnice „oběh a přezkušování účetních dokladů“ je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.2.1 Účetní doklad

Účetním dokladem dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů se rozumí průkazný účetní záznam, který má predepsané náležitosti:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníci,
- c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklad je nutno vyhovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, která je dokladem zachycována. Obsah účetního dokladu může být zachycen na více účetních záznamech. V takovém případě musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat jednoznačný identifikátor, kterým lze určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem.

4.2.2 Typy používaných dokladů a příslušné číselné řady

Tab. 4: Typy dokladů a příslušné číslování (Zdroj: Dimenze ++)

typ dokladu	číslování dokladu
Bankovní výpis v Kč	B/17/0001
Bankovní výpis v EUR	B-EU/17/0001
Dlouhodobý úvěr	SU/17/01
Dobropis přijatý	DPP/17/001
Dodací list	DL/2017/0001

Dohadné účty aktivní	DUA/17/01
Dohadné účty pasivní	DUP/17/01
Doklad k DPH	DPH/17/001
Faktura vydaná	22170001
Faktura vydaná v EUR	EU/22170001
Faktura došlá materiál	M/17/001
Faktura došlá materiál z EU	M-EU/17/001
Faktura došlá režie	R/17/001
Faktura došlá režie z EU	R-EU/17/001
Faktura došlá zboží	Z/17/001
Faktura došlá zboží z EU	Z-EU/17/001
Faktura majetek	MA/17/001
Faktura služby	88170001
Faktura služby z EU	EU/88170001
Mzdy zaměstnanců	MZD/17/0001
Kurzové rozdíly	KR/17/01
Manka a škody	MAN/17/001
Manka a škody – sklad tuzemsko	MANT/17/001
Manka a škody – sklad zahraničí	MANZ/17/001
Manka a škoda – dlouhodobý majetek	MANM/17/001
Náklady příštích období	NPO/17/01
Náklady příštích období – leasing	LSG/17/01
Odpis majetku	ODPIS/17/0001
Opravné položky k pohledávkám zákonné	OP/17/01
Opravné položky k pohledávkám účetní	OPU/17/01
Opravný daňový doklad	1217001
Opravný daňový doklad v EUR	EUR/1217001
Ostatní daně a poplatky	OD/17/01
Postoupení banka	HPP/17/01
Prodej pohledávky	NPP/17/01
Proforma faktura vydaná	9917001
Proforma faktura přijatá	99917001
Přebytky na skladě tuzemsko	PREB/17/01
Přebytky na skladě zahraničí	PREBZ/17/01
Předpis daně ze závislé činnosti	DAN/17/001
Příjemka hotových výrobků z výroby (sklad tuz)	PHVT/17/001
Příjemka hotových výrobků z výroby (sklad zahr)	PHVZ/17/001
Příjemka zboží a materiálu (sklad tuz)	PT/17/0001
Příjemka zboží a materiálu (sklad zahr)	PZ/17/0001
Příjmový pokladní doklad – Mohelnice v Kč	PDM/17/0001
Příjmový pokladní doklad – valuty EUR	PDV/17/0001

Příjmový pokladní doklad – hlavní v Kč	PD/17/001
Příjmy příštích období	PPO/17/01
Uvedení do provozu – majetek	IM/17/01
Vratka k dobropisu vydanému	VKDV/17/01
Výdajový pokladní doklad – valuty EUR	VDV/17/0001
Výdajový pokladní doklad – Mohelnice v Kč	VDM/17/0001
Výdajový pokladní doklad – hlavní v Kč	VD/17/001
Výdaje příštích období	VPO/17/00001
Výdejka do spotřeby (sklad tuz)	VYD/17/0001
Výdejka do spotřeby (sklad zahr)	VYDZ/17/0001
Výdejka do výroby (sklad tuz)	VV/17/0001
Výdejka do výroby (sklad zahr)	VVZ/17/0001
Vyřazení majetku	VIM/17/001
Zálohová faktura vydaná	PFDD/17/001
Zálohová faktura přijatá	PF/17/001
Záměna položek – příjem	ZP/17/01
Záměna položek – výdej	ZPV/17/01
Zápočet – příjem	ZAP/17/001
Zápočet – výdej	ZAPV/17/001
Zůstatková cena při vyřazení majetku	ZCIM/17/001
Zjednodušený daňový doklad	ZDDN/17/001

4.2.3 Přezkušování formální a věcné správnosti dokladů

Kontrola formální a věcné správnosti je první fází při vystavování nebo přijímání dokladů. Veškeré nákupy a prodeje musí být předem schváleny určeným pracovníkem. Jména osob, oprávněných schvalovat jsou obsaženy v příloze č. 3. Veškeré odpovědnosti definované v této kapitole jsou podrobně rozepsány v příloze č. 3. Doklady musí být vždy podepsány odpovědným zaměstnancem dle podpisového vzoru, který obsahuje příloha č. 4.

Kontrola formální správnosti

Jedná se o zjištění, zda účetní doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti uvedené v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále zjištění, zda operace, které účetní doklad obsahuje, odpovídají požadované skutečnosti. Obsah dokladu musí odpovídat pojmenování dokladu (např. interní doklad nemůže mít

obsahovou náplň příjem peněz do pokladny). Probíhá také kontrola správného data. Jakýkoliv prodej či nákup musí být schválen a odsouhlasen.

Kontrola věcné správnosti

Jedná se o přezkoušení správnosti údajů uvedených na dokladech. Jde především o cenu porovnanou s ceníkem, množství, porovnání skutečnosti s dokladem, dodržení smluvních podmínek, dodržení podmínek na kupní smlouvě, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, správnost výpočtů obsažených na dokladu a další podobné operace.

Doklady na vstupu

Nákupu zboží, materiálu, služeb či dlouhodobého majetku může být uskutečněn pouze na základě objednávky s přiloženým ceníkem, na základě kupní smlouvy apod., případně může být vystavena žádanka na zálohu. Při potřebě materiálu, zboží, služby či dlouhodobého majetku je povinen vedoucí výroby nebo vedoucí skladu informovat obchodního zástupce, který je povinen vystavit objednávku a v případě nového dodavatele poptávku. Nabídku přijatou od nového dodavatele schvaluje jednatel společnosti. Po schválení obchodní zástupce danou věc objedná, v případě neschválení zašle další poptávku.

Doklady na výstupu

Prodej na fakturu vydanou nebo příjmový podkladní doklad může být uskutečněn pouze na základě přijaté objednávky, kupní smlouvy, případně na základě jiného druhu smlouvy. Při vystavení dokladu je pracovník povinen nastavit ceny tak, aby odpovídaly vytvořeným ceníkům. Případné odchylky od ceníků je nutno konzultovat s jednatelem společnosti. Vytváření nových ceníků je v kompetenci obchodních zástupců, vytvořené ceníky schvaluje jednatel společnosti.

4.2.4 Oběh účetních dokladů

Jednotlivé doklady musí být nejprve formálně a věcně přezkoušeny. Dále je nutno ke každému dokladu přiložit košilku s předkontací a zaúčtovat do příslušných účetních knih, tím je vytvořeno i odpovídající číslování dokladu.

Vydané faktury (faktury vydané, ostatní pohledávky) – obchodní zástupce vystaví fakturu a zároveň přezkouší věcnou správnost. Fakturu vytiskne, opatří příslušným číslem a zapíše do odpovídající evidence. Následně je faktura předána účetní, která ji opatří košilkou s předkontací a vlastnoručním podpisem a zaúčtuje ke dni odjezdu zakázky, tj. den naložení na přepravu. Faktura je účetní založena do příručního archivu.

Přijaté faktury (faktura přijatá, ostatní závazky) – faktura je vystavena dodavatelem na základě nákupu zboží, materiálu, služeb či dlouhodobého majetku. Obchodní zástupce fakturu přijme a přezkouší formální a věcnou správnost. Poté fakturu zapíše do odpovídající evidence, tím je vytvořeno i příslušné elektronické číslování dokladu. Dále je faktura vytištěna a připojena košilka. Košilka se doplní o číslo příslušné příjemky, datum a podpis. Následně je faktura předána účetní, která doplní košilku o účetní předkontaci, vlastnoruční podpis a zaúčtuje ke dni přijetí. Faktura je účetní založena do příručního archivu.

Bankovní výpisy – jsou vystavovány bankou. Přijímání a zaúčtování bankovních výpisů je v kompetenci hlavní účetní ke dni uskutečnění příslušné platby. Výpisy jsou zakládány rovněž hlavní účetní. Příkazy k úhradě jsou vystavovány hlavní účetní po předchozím schválení jednatelem společnosti.

Pokladní doklady – jsou vystavovány podkladní na základě obdržených zjednodušených či řádných pokladních dokladů, které byly vystaveny na platbu v hotovosti. Osoba žádající proplacení je povinna zajistit, aby předkládaný doklad měl všechny náležitosti předepsané zákonem, jinak jej nelze proplatit. Pokladní a osoba, která přijímá či vydává peníze, opatří doklad vlastnoručním podpisem. Pokladní doklad, včetně prvotního dokladu, je předán účetní, která ho opatří vlastnoručním podpisem a zaúčtuje ke dni vystavení. Odpovědnosti podkladních za jednotlivé pokladny jsou vymezeny v samostatné směrnici „Práce s pokladní hotovostí“.

Interní doklady – jsou vystavovány hlavní účetní, která doklady taktéž překontroluje a zaúčtuje.

Doklady k dlouhodobému majetku a leasingovému majetku – jsou vystavovány vedoucím výroby, který je povinen majetek zanést do odpovídající agendy. Dále doklad

vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem a předá ho hlavní účetní, která zaúčtuje odpovídající operace spjaté s majetkem. Celý proces schvaluje jednatel společnosti.

Příjemka – je vystavována vedoucí skladu nebo obchodním zástupcem na základě průvodního listu výrobku, u výrobků vlastní výroby. U zásob nakupovaných na základě dodacího listu, případně přijaté faktury – je-li k dispozici. Na dodacím listu musí být připojen taktéž podpis skladníka, který zásoby přijal a provedl věcnou kontrolu (početní správnost).

Výdejka – je vystavována obchodním zástupcem či vedoucí skladu. Obchodní zástupce vystavuje výdejku v návaznosti na vystavenou fakturu. Vedoucí skladu vystavuje výdejku v souvislosti se spotřebou zásob v rámci podniku. Věcnou správnost, zda bylo vyskladněno odpovídající množství, překontroluje skladník.

Skladová karta – je tvořena automaticky programem Dimenze++ na základě zapisovaných příjmků a výdejků. Za správnost nastavení měrných jednotek odpovídá zaměstnanec zakládající danou položku. Kontroly provádí jednatel společnosti. Více informací obsahuje samostatná směrnice „Zásoby“.

Objednávky – jsou vystavovány příslušným obchodním zástupcem, který na vytištěnou objednávku připojí vlastnoruční podpis. Zapíše ji do příslušné evidence a založí do příručního archivu.

Archivace

Dle § 31 odst. 2 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je účetní jednotka povinna uschovávat účetní doklady po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Podrobnější informace o archivaci a skartaci obsahuje samostatná směrnice „Systém archivace a skartace“.

4.2.5 Účetní zápis

Společnost DK mont, s. r. o. provádí účetní zápisy průběžně v účetním období, po vyhotovení účetního dokladu. K účetnímu zápisu je nutno připojit podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. Tento podpisový záznam je zpravidla uveden na účetním dokladu. Účetní zápisy nelze provádět mimo účetní knihy.

4.2.6 Podpisový řád

Podpisový řád je součástí přílohy účetní směrnice.

4.2.7 Přílohy

Počet příloh: 2

Oběh účetních dokladů (viz. příloha č. 3)

Podpisový řád (viz. příloha č. 4)

4.2.8 Seznámení

Směrnice je k dispozici v tištěné verzi v kanceláři Ireny Mejzlíkové nebo v elektronické podobě na disku Informace (\\serverdc) (X:) ve složce „Účetní směrnice společnosti DK mont“.

Se směrnici se seznamují:

- jednatelé společnosti – Ing. Robert Žak, Dušan Doseděl a Radek Doseděl,
- ekonomický úsek společnosti (hlavní účetní, další účetní, ekonom, obchodní zástupci, pokladní a personalisté) – Irena Mejzlíková, Andrea Datinská, Jitka Stuchlá, bc. Zuzana Králová, bc. Tomáš Šuranský, Helena Staňková, Luděk Koštoval, Robin Nguyen, Jiří Votava, Vladimír Kovářik, Tereza Roletzká, Pavel Kylar, Petr Urban,
- vedoucí výroby, vedoucí skladu, skladníci – Renata Gerešová, Lukáš Beránek, Jiří Krist, Jakub Zlínský.

Všichni výše uvedení zaměstnanci stvrdí seznámení se směrnici svým podpisem na podpisový arch přiložený k vytištěné podobě této směrnice. Se směrnici musí být obeznámeni nejpozději do třiceti dnů od jejího vydání. Při nástupu nového zaměstnance, na jakoukoliv výše zmíněnou pozici, musí proběhnout seznámení se směrnici během zkušební lhůty.

4.3 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Účelem této směrnice je definovat pojmy „dlouhodobý nehmotný majetek“ a „dlouhodobý hmotný majetek“, včetně určení hodnoty pro jejich zařazení mezi dlouhodobý majetek. Stanovit možnosti pořízení, ocenění při pořízení a možné způsoby vyřazení majetku. Odpisy dlouhodobého majetku jsou součástí samostatné směrnice „Odpisy dlouhodobého majetku“.

Účetní směrnice „dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek“ je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Účetní jednotka považuje za dlouhodobý nehmotný majetek ten majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena rovna nebo vyšší než 40 000,- Kč.

Účetní jednotka považuje za drobný dlouhodobý nehmotný majetek ten majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena nižší než 40 000,- Kč. Tento majetek je účtován přímo do spotřeby na účet 518740 Software – drobný majetek. Současně je zachycován také v podrozvahové evidenci.

Pro dlouhodobý nehmotný majetek je v účtovém rozvrhu vymezena účtová skupina 01. Zde je účtován zejména software a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek.

4.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Účetní jednotka považuje za dlouhodobý hmotný majetek ten majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena rovna nebo vyšší než 40 000,- Kč.

Veškeré stavby a pozemky jsou považovány za dlouhodobý hmotný majetek bez ohledu na výši jejich ocenění.

Účetní jednotka považuje za drobný dlouhodobý hmotný ten majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a pořizovací cena nižší než 40 000,- Kč. Tento majetek je účtován přímo do spotřeby na účet 501300 Nákup drobného majetku. Současně je majetek zachycován také v podrozvahové evidenci.

Pro potřeby účtování hmotného majetku odpisovaného je v účtovém rozvrhu vymezena účtová skupina 02, jsou zde účtovány zejména stavby, stroje, dopravní prostředky, inventář, nářadí pro lisy a ostatní dlouhodobý hmotný majetek. Pro potřeby dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného je v účtovém rozvrhu vymezena účtová skupina 03 – zde jsou zachycovány pozemky.

4.3.3 Způsoby pořízení a ocenění dlouhodobého majetku

Při pořízení musí být veškerému majetku neprodleně přiřazeno inventární číslo a veškeré informace o pořízení a zařazení zapsány do inventární karty. Tato karta dále obsahuje informace o majetku samotném, jeho technologické znaky a způsob využití. Při předání majetku do užívání je dále vyplněn doklad o zápisu majetku do užívání. Odpovědnost za založení a vyplnění inventární karty a zápisu majetku do užívání nese vedoucí výroby Lukáš Beránek. Oba doklady musí být následně zkontrolovány a schváleny jednatelem Ing. Robertem Žakem. Za účtování nese odpovědnost hlavní účetní Irena Mejzlíková.

Možnosti ocenění dlouhodobého majetku

Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů. Cena pořízení představuje cenu, za kterou byl majetek pořízen. Vedlejší pořizovací náklady zahrnují externí a vnitropodnikové dopravné, pojistné, cla, náklady na přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku. U stavebních investic s dobou pořízení nad šest měsíců jsou součástí vedlejších pořizovacích nákladů i placené úroky z úvěru.

Vlastní náklady se skládají z přímých a nepřímých nákladů souvisejících s výrobou majetku a s ostatními činnostmi týkající se výroby daného majetku. Přímé náklady zahrnují přímý materiál, přímé mzdy, sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele a ostatní přímé náklady. Nepřímé náklady, které vstupují do ocenění majetku stanoví jednatelé společnosti dle charakteru majetku. Podrobnější informace o oceňování obsahuje samostatná směrnice „Oceňování vlastními náklady“.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, která vyjadřuje hodnotu majetku, za kterou by byl pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Tuto cenu stanoví odborný znalec, jehož najmutí je v kompetenci jednatele společnosti Ing. Roberta Žaka.

Způsoby pořízení dlouhodobého majetku

Koupí – majetek je oceňován pořizovací cenou.

Vytvoření vlastní činnosti – majetek je oceňován vlastními náklady. Jestliže vlastní náklady nelze vyčíslit, je majetek oceněn reprodukční cenou.

Darem nebo jiným bezúplatným převodem – majetek je oceňován reprodukční pořizovací cenou.

Vkladem přijatým od jiné osoby – majetek je oceňován reprodukční pořizovací cenou.

Převod z osobního užívání do podnikání – majetek je oceňován reprodukční pořizovací cenou.

4.3.4 Technické zhodnocení

Technických zhodnocením dlouhodobého nehmotného majetku se rozumí výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku nebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud převýší za jedno účetní období částku 40 000,- Kč.

Technickým zhodnocením dlouhodobého hmotného majetku se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýší za jedno účetní období částku 40 000,- Kč. Technickým zhodnocením není oprava či údržba.

Výdaje, které nepřesáhnou částku 40 000,- Kč budou účtovány jako náklad.

Technické zhodnocení je oceňováno identickým způsobem jako pořízení majetku v kapitole 4.3.3 Způsoby pořízení a ocenění dlouhodobého majetku i jednotlivé odpovědnosti se shodují.

Pro účely účtování o technickém hodnocení jsou v účtovém rozvrhu vymezeny samostatné účty v rámci analytického členění.

Po provedení technického zhodnocení musí být veškeré změny a přírůstky hodnot majetku neprodleně zapsány do inventární karty.

4.3.5 Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek může být vyřazen z následujících důvodů:

- likvidace po skončení doby odpisování (také doba užívání),
- v důsledku manka či škody,
- prodej,
- darování,
- likvidace staveb z důvodu výstavby nových.

Majetek musí být vyřazen ve výši jeho pořizovací ceny. Jestliže ještě není plně odepsán a vykazuje zůstatkovou cenu, je nejprve zúčtována tato zůstatková cena. Zůstatkovou cenu zjistíme odečtením součtu oprávek od pořizovací ceny.

Pouze v případě likvidace staré stavby z důvodu výstavby nové či její části vstupuje účetní zůstatková cena likvidované stavby do pořizovací ceny stavby nové.

Po vyřazení musí být veškeré změny neprodleně zapsány do inventární karty dlouhodobého majetku a vyplněn zápis o vyřazení. Odpovědnost za tyto úkony nese vedoucí výroby Lukáš Beránek. Oba doklady musí být následně zkontrolovány a schváleny jednatelem Ing. Robertem Žakem. Za účtování nese odpovědnost hlavní účetní Irena Mejzlíková.

4.3.6 Přílohy

Počet příloh: 0

4.3.7 Seznámení

Směrnice je k dispozici v tištěné verzi v kanceláři Ireny Mejzlíkové nebo v elektronické podobě na disku Informace (\\serverdc) (X:) ve složce „Účetní směrnice společnosti DK mont“.

Se směrnicí se seznamují:

- jednatelé společnosti – Ing. Robert Žak, Dušan Doseděl a Radek Doseděl,
- ekonomický úsek společnosti (hlavní účetní, další účetní, ekonom, obchodní zástupci) – Irena Mejzlíková, Andrea Datinská, Jitka Stuchlá, bc. Zuzana Králová, bc. Tomáš Šuranský, Luděk Koštoval, Robin Nguyen, Jiří Votava, Vladimír Kovářík, Tereza Roletzká, Pavel Kylar, Petr Urban,
- vedoucí výroby, vedoucí skladu – Renata Gerešová, Lukáš Beránek.

Všichni výše uvedení zaměstnanci stvrdí seznámení se směrnicí svým podpisem na podpisový arch přiložený k vytištěné podobě této směrnice. Se směrnicí musí být obeznámeni nejpozději do třiceti dnů od jejího vydání. Při nástupu nového zaměstnance, na jakoukoliv výše zmíněnou pozici, musí proběhnout seznámení se směrnicí během zkušební lhůty.

4.4 Odpisy dlouhodobého majetku

Účelem směrnice je stanovit způsob účetního odpisování jednotlivých druhů majetku.

Účetní směrnice „odpisy dlouhodobého majetku“ je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4.4.1 Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku

Účetně je odpisován veškerý majetek, který je v účetnictví veden jako dlouhodobý nehmotný majetek, tedy majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s pořizovací cenou rovnou nebo vyšší než 40 000,- Kč. Odpisování je možno zahájit, až po převedení do užívání.

Majetek je odpisován od měsíce následujícího po zařazení do užívání.

Účetní odpis je stanoven jako podíl pořizovací ceny a počtu měsíců odpisování. Je zaokrouhlováno na celé koruny nahoru. Odpisováno je pouze do výše pořizovací ceny.

Účetní odpisy dlouhodobého nehmotného majetku jsou rovnoměrné po celou dobu životnosti. Doba životnosti v účetnictví je shodná s dobou životnosti dle odpisových skupin, které jsou vymezeny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

- Software je odpisován po dobu 36 měsíců.
- Ostatní nehmotný majetek je odpisován po dobu 72 měsíců.

4.4.2 Odpisy dlouhodobého hmotného majetku

Účetně je odpisován veškerý majetek, který je v účetnictví veden jako dlouhodobý hmotný majetek, tedy majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s pořizovací cenou rovnou nebo vyšší než 40 000,- Kč. Odpisování je možno zahájit, až po převedení do užívání.

Majetek je odpisován od měsíce následujícího po zařazení do užívání.

Účetní odpis je stanoven jako podíl pořizovací ceny a počtu měsíců odpisování. Je zaokrouhlováno na celé koruny nahoru. Odpisováno je pouze do výše pořizovací ceny.

Případné zvýšení pořizovací ceny v důsledku technického zhodnocení je zohledněno od data uvedení technického zhodnocení do provozuschopného stavu.

Účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou rovnoměrné po celou dobu životnosti. Doba životnosti v účetnictví je shodná s dobou životnosti dle odpisových skupin, které jsou vymezeny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Dlouhodobý hmotný majetek je odpisován, dle odpisových skupin vymezených zákonem č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

- Majetek spadající do odpisové skupiny 1 je odpisován po dobu 36 měsíců.
- Majetek spadající do odpisové skupiny 2 je odpisován po dobu 60 měsíců.
- Majetek spadající do odpisové skupiny 3 je odpisován po dobu 120 měsíců.
- Majetek spadající do odpisové skupiny 4 je odpisován po dobu 240 měsíců.
- Majetek spadající do odpisové skupiny 5 je odpisován po dobu 360 měsíců.
- Majetek spadající do odpisové skupiny 6 je odpisován po dobu 600 měsíců.

Dlouhodobým hmotným majetkem neodpisovaným se rozumí pozemky.

4.4.3 Zaznamenání odpisů

Odpisy jsou neprodleně zapsány na inventární kartu příslušného majetku, která obsahuje i plán odpisů. Do plánu se zapisují následující informace:

- inventární číslo,
- název majetku,
- druh majetku (H = hmotný, N = nehmotný),
- počet měsíců odpisování,
- metoda odpisování,
- datum zařazení,
- pořizovací cena včetně změn v Kč,
- měsíční odpis,
- odpisy celkem,
- zůstatková cena.

Po zapsání všech prvotních údajů, zadávaných při pořizování majetku, vypočítá výši odpisů program Dimenze++. Vedoucí výroby Lukáš Beránek odpisy překontroluje a odešle na schválení jednatelem Ing. Robertu Žakovi. Odpovědnost za účtování nese hlavní účetní Irena Mejzlíková.

4.4.4 Přílohy

Počet příloh: 1

Souhrn účetních odpisů (viz. příloha č. 5)

4.4.5 Seznámení

Směrnice je k dispozici v tištěné verzi v kanceláři Ireny Mejzlíkové nebo v elektronické podobě na disku Informace (\\serverdc) (X:) ve složce „Účetní směrnice společnosti DK mont“.

Se směrnicí se seznamují:

- jednatelé společnosti – Ing. Robert Žak, Dušan Doseděl a Radek Doseděl,
- ekonomický úsek společnosti (hlavní účetní, další účetní, ekonom, obchodní zástupci) – Irena Mejzlíková, Andrea Datinská, Jitka Stuchlá, bc. Zuzana Králová, bc. Tomáš Šuranský
- vedoucí výroby – Lukáš Beránek.

Všichni výše uvedení zaměstnanci stvrdí seznámení se směrnicí svým podpisem na podpisový arch přiložený k vytištěné podobě této směrnice. Se směrnicí musí být obeznámeni nejpozději do třiceti dnů od jejího vydání. Při nástupu nového zaměstnance, na jakoukoliv výše zmíněnou pozici, musí proběhnout seznámení se směrnicí během zkušební lhůty.

ZÁVĚR

Bakalářská práce se zabývala tvorbou účetních směrnic pro společnost DK mont, s. r. o., jenž vyrábí kotvící a závěsné prvky pro sádkartonové konstrukce. Problematika účetních směrnic je klíčová z důvodu zaručení jednotnosti metod a postupů při zpracování účetnictví.

Teoretická část práce obecně informuje o účetních směrnicích. Vysvětluje, že směrnice jsou obecně vzato souborem pravidel, postupů, povinností a odpovědností během určité situace. Taktéž zahrnuje seznam směrnic, včetně odkazů na legislativu, u kterých by bylo dobré, aby je společnost postupem času vytvořila. A to především z důvodu respektování zásad srozumitelnosti a přehlednosti účetnictví.

Praktická část práce zahrnuje analýzu současného stavu a vlastní návrhy řešení. Stěžejním bodem v analytické části byl rozbor současných účetních metod, na základě kterých byly dále tvořeny nové směrnice společnosti. Byly vytvářeny čtyři základní účetní směrnice. Jedním z cílů práce bylo definovat odpovědnosti zaměstnanců u konkrétních postupů. Jednotlivé odpovědnosti byly stanoveny především ve směrnici „Oběh účetních dokladů“, kde je tato problematika řešena nejrozsáhleji.

V případě pravidelné aktualizace a doplňování vytvořených směrnic bude společnost lépe schopná vést přehlednější účetnictví. K tomu budou nápomocny i zmiňované odpovědnosti, jelikož kvalitně nastavené směrnice mohou sloužit k vnitřní i vnější kontrole.

Směrnice mohou být využívány při zaučování nových zaměstnanců. Umožní porozumět způsobu vedení účetnictví při kontrole auditora či správce daně. Informace obsažené ve směrnicích mohou využít i dodavatelé, zákazníci, vláda a její orgány i obecná veřejnost.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- (1) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Šesté vydání. Praha: GRADA Publishing, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- (2) ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 1991, částka 107 [cit. 2017-10-27]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563/>
- (3) HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice v roce 2017. Účetnictví*. Svaz účetních České republiky, 2017 (MK ČR E 4327), s. 6-17. ISSN 0139-5661.
- (4) CHLADA, Jaromír. *Vnitropodnikové směrnice - 1. část*. In: *Portál pohoda* [online]. 2015 [cit. 2017-11-03]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%931-cast/>
- (5) OTRUSINOVÁ, Milada a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. In: *Mzdová praxe* [online]. 2007 [cit. 2017-11-03]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
- (6) *Meritum Účetnictví podnikatelů 2015: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, s. 544. ISBN 978-80-7478-689-1.
- (7) DK MONT. *Příloha k účetní závěrce 2016*. Mohelnice: DK mont, 2017.
- (8) DIMENZE++. *Základní informace* [online]. Uherský Brod [cit. 2017-11-28]. Dostupné z: <http://www.centis.cz/index.aspx?DIMENZE\01-Ekonomika\00-Základní+informace>
- (9) DK MONT. *Výroční zpráva DK mont, s. r. o. 2016*. Mohelnice: DK mont, 2017.
- (10) DK MONT. *Výkazy DK mont, s. r. o. 2012*. Mohelnice: DK mont, 2012.
- (11) DK MONT. *Výkazy DK mont, s. r. o. 2013*. Mohelnice: DK mont, 2013.
- (12) DK MONT. *Výkazy DK mont, s. r. o. 2014*. Mohelnice: DK mont, 2014.
- (13) DK MONT. *Výkazy DK mont, s. r. o. 2015*. Mohelnice: DK mont, 2015.
- (14) DK MONT. *Výkazy DK mont, s. r. o. 2016*. Mohelnice: DK mont, 2016.

(15) Úplný výpis z obchodního rejstříku. *Veřejný rejstřík a Sbírnka listin* [online]. Ministerstvo spravedlnosti České republiky, c2012-2015 [cit. 2017-11-28]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=258229&typ=UPLNY>

(16) Závěsné a kotvící prvky. *DK mont* [online]. Czechproduct, c2002 [cit. 2017-12-11]. Dostupné z: <http://www.dkmont.cz/prvky.htm>

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A SYMBOLŮ

Směrnice	účetní směrnice
Zákon o účetnictví	zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška	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
ČÚS	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
MD	strana účtu Má dáti

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1: Struktura aktiv	27
Graf 2: Struktura pasiv	28
Graf 3: Struktura nákladů	29
Graf 4: Struktura výnosů	30
Graf 5: Schéma výsledku hospodaření	31

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1: Logo společnosti DK mont, s. r. o.	23
Obr. 2: Organizační schéma společnosti	25

SEZNAM TABULEK

Tab. 1: Směrnice dle zákona o účetnictví	16
Tab. 2: Směrnice upravující především ČÚS a vyhláška	17
Tab. 3: Doporučené směrnice	17
Tab. 4: Typy dokladů a příslušné číslování	42

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA č. 1 – Vzorová úvodní strana směrnic

PŘÍLOHA č. 2 – Účtový rozvrh společnosti DK mont, s. r. o.

PŘÍLOHA č. 3 – Oběh účetních dokladů

PŘÍLOHA č. 4 – Podpisová řád

PŘÍLOHA č. 5 – Souhrn účetních odpisů

DK mont, s. r. o.

Újezd 81

789 85 Mohelnice

IČO: 268 67 133

DIČ: CZ 268 67 133

VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE Č. XX
NÁZEV SMĚRNICE

Datum účinnosti:

Vypracoval

Datum schválení:

Schvaluje

Datum vydání:

Počet stran:

Přílohy:

PŘÍLOHA č. 2

DK mont, s. r. o.		Dimenze ++	
Újezd 81		Účtový rozvrh	
Mohelnice		platný od období 01/2017 do období 12/2017	
Účet		Název účtu	
1			
	013 000	Software	
	019 000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	
2			
	021 000	Stavby	
	022 000	Hmotné movité věci	
	022 100	Stroje, přístroje a zařízení	
	022 200	Dopravní prostředky	
	022 300	Inventář	
	022 500	Nářadí pro lisy	
	029 000	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	
3			
	031 000	Pozemky	
4			
	041 000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	
	041 100	Pořízení software	
	042 000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	
	042 100	Pořízení – stroje	
	042 101	Pořízení – budovy nákupem	
	042 102	Pořízení – budovy a stavby výstavbou nových	
	042 103	TZ budovy přístavbou ke stávající budově (včetně souvis. výstavby nových)	
	042 104	TZ stávající budovy (rekonstrukce, modernizace atd.)	
	042 105	TZ najatého nemovitého majetku	
	042 400	TZ stroje	
5			
	051 000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	
	052 000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	
	052 100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek (Kč)	
	052 200	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek (EUR)	
7			
	073 000	Oprávkky k software	

	079	000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
8			
	081	000	Oprávky ke stavbám
	082	000	Oprávky k hmotným movitým věcem
	082	100	Oprávky ke strojům, přístrojům a zařízením
	082	200	Oprávky k dopravním prostředkům
	082	300	Oprávky k inventáři
	082	500	Oprávky k nářadí pro lisy
	089	000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
9			
	091	000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
	092	000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
	093	000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
	094	000	Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
	095	000	Opravná položka k poskytnutým zálohám
11			
	111	000	Pořízení materiálu
	111	100	Pořízení materiálu z tuzemska
	111	200	Pořízení materiálu ze zahraničí
	112	000	Materiál na skladě
	112	100	Materiál na skladě – sklad tuzemsko
	112	200	Materiál na skladě – sklad zahraničí
	119	000	Materiál na cestě
12			
	122	000	Polotovary vlastní výroby
	123	000	Výrobky
	123	100	Výrobky – sklad tuzemsko
	123	200	Výrobky – sklad zahraničí
13			
	131	000	Pořízení zboží
	132	000	Zboží
	139	000	Zboží na cestě
19			
	191	000	Opravná položka k materiálu
	193	000	Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
	194	000	Opravná položka k výrobkům
	196	000	Opravná položka ke zboží

21			
	211	000	Pokladna
	211	100	Pokladna hlavní (Kč)
	211	200	Pokladna Mohelnice (Kč)
	211	300	Pokladna valutová (EUR)
	213	000	Ceniny
22			
	221	000	Bankovní účty
	221	100	Bankovní účty – české
	221	200	Bankovní účty – EUR
23			
	231	000	Krátkodobé bankovní úvěry
	232	000	Eskontní úvěry
24			
	249	000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci – půjčky od FO
26			
	261	000	Peníze na cestě
31			
	311	000	Odběratelé
	311	100	Odběratelé – opravné doklady (Kč)
	311	110	Odběratelé – opravné doklady (EUR)
	311	200	Odběratelé – faktury tuzemské (Kč)
	311	210	Odběratelé – faktury zahraniční (EUR)
	314	000	Poskytnuté provozní zálohy
	314	100	Poskytnuté provozní zálohy (Kč)
	314	200	Poskytnuté provozní zálohy (EUR)
	315	000	Ostatní pohledávky
	315	900	Ostatní pohledávky – zúčtování
32			
	321	000	Dodavatelé
	321	100	Dodavatelé – opravné doklady (Kč)
	321	110	Dodavatelé – opravné doklady (EUR)
	321	200	Dodavatelé – faktury Režie (Kč)
	321	210	Dodavatelé – faktury Režie (EUR)
	321	300	Dodavatelé – faktury Zboží (Kč)
	321	310	Dodavatelé – faktury Zboží (EUR)
	321	400	Dodavatelé – faktury Majetek (Kč)
	321	410	Dodavatelé – faktury Majetek (EUR)

321	500	Dodavatelé – faktury Materiál (Kč)
321	510	Dodavatelé – faktury Materiál (EUR)
321	600	Dodavatelé – faktury leasing (Kč)
324	000	Přijaté zálohy
324	100	Přijaté zálohy (Kč)
324	200	Přijaté záloha (EUR)
325	000	Ostatní závazky
325	900	Ostatní závazky – zúčtování
33		
331	000	Zaměstnanci
333	000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335	000	Pohledávky za zaměstnanci
335	100	Půjčky zaměstnancům
336	000	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení
336	100	Sociální zabezpečení
336	200	Zdravotní pojištění
34		
341	000	Daň z příjmů
342	000	Ostatní přímé daně
342	100	Daň z příjmů – zaměstnanci
342	200	Daň z příjmů – společníci
343	000	Daň z přidané hodnoty
343	100	DPH – snížená sazba
343	200	DPH – základní sazba
343	220	DPH – snížená sazba – EU
343	230	DPH – základní sazba – EU
343	250	DPH – snížená sazba dovoz
343	360	DPH – základní sazba dovoz
343	900	DPH – nepotvrzené dobropisy
345	000	Ostatní daně a poplatky
345	100	Silniční daň
345	200	Daň z nemovitých věcí
345	300	Daň z převodu nemovitosti
346	000	Dotace ze státního rozpočtu ČR
347	000	Dotace ze strukturálních fondů EU
35		
351	000	Pohledávky za společníky
353	000	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál

	354	000	Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
	355	000	Ostatní pohledávky za společníky
	355	100	Půjčky společníkům
36			
	364	000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
	365	000	Ostatní závazky ke společníkům, půjčky
	366	000	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
37			
	378	000	Jiné pohledávky
	379	000	Jiné závazky
	379	100	Jiné závazky – nákup pohledávky
38			
	381	000	Náklady příštích období
	381	100	Finanční leasing – rozlišení úplaty
	382	000	Komplexní náklady příštích období
	383	000	Výdaje příštích období
	384	000	Výnosy příštích období
	385	000	Příjmy příštích období
	388	000	Dohadné účty aktivní
	389	000	Dohadné účty pasivní
39			
	391	000	Opravné položky k pohledávkám
	391	100	Zákonné opravné položky za dlužníky v insolvenčním řízení
	391	110	Zákonné opravné položky k nepromlčeným pohledávkám
	391	120	Zákonné opravné položky k drobným pohledávkám
	391	200	Účetní opravné položky
41			
	411	000	Základní kapitál
	411	100	Základní kapitál – Radek Doseděl
	411	200	Základní kapitál – Dušan Doseděl
	411	300	Základní kapitál – Ing. Robert Žak
	413	000	Ostatní kapitálové fondy – příplatek k ZK
	413	100	Příplatek k ZK Radek Doseděl
	413	200	Příplatek k ZK Dušan Doseděl
	413	300	Příplatek k ZK Ing. Robert Žak
42			
	421	000	Zákonný rezervní fond

423	100	Statutární rezervní fond Radek Doseděl
423	200	Statutární rezervní fond Dušan Doseděl
423	300	Statutární rezervní fond Ing. Robert Žak
426	000	Jiný výsledek hospodaření minulých let
427	000	Ostatní fondy ze zisku
427	100	Sociální fond
428	000	Nerozdělený zisk minulých let
439	000	Neuhrazená ztráta minulých let
43		
431	000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
45		
451	000	Rezervy zákonné
459	000	Ostatní rezervy
46		
461	000	Středně a dlouhodobý úvěr
47		
472	000	Dlouhodobé závazky ke společníkům
479	000	Dlouhodobé půjčky ostatní
48		
481	000	Odložený daňový závazek a pohledávka
50		
501	000	Spotřeba materiálu
501	100	Spotřeba pozinkovaného drátu
501	110	Spotřeba pozinkovaného plechu
501	120	Spotřeba černého plechu
501	130	Spotřeba AL pásy na profily
501	140	Spotřeba AL pásy a materiálu na dvířka
501	150	Spotřeba zboží na výrobu výrobků (na RD, tmely apod.)
501	160	Spotřeba ostatního materiálu pro výrobu
501	200	Spotřeba PHM – nafta
501	210	Spotřeba PHM – benzin
501	230	Spotřeba PHM – oleje
501	300	Nákup drobného majetku
501	310	Kancelářské potřeby
501	400	Obaly – kartony
501	410	Etikety na kartony
501	420	Lepicí pásy
501	430	Oleje pro stroje, PHM pro stroje

501	440	Palety
501	450	Pracovní pomůcky
501	460	Strech fólie
501	470	Tonery na tisk
501	480	Úklidové prostředky
501	490	Spotřeba nýtků na výrobky
501	500	Spotřeba drátů do drátové řezačky
501	600	Ostatní materiál
502	000	Spotřeba energie
502	100	Spotřeba elektrické energie
502	200	Spotřeba plynu, pevných paliv
502	300	Spotřeba vody
503	000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
504	000	Prodané zboží
504	100	Prodané zboží evidovaného společně s materiálem
51		
511	000	Opravy
511	100	Opravy strojů
511	200	Opravy elektřiny
511	300	Opravy aut, pneu
511	400	Opravy stavební
512	000	Cestovné
512	100	Parkovné
513	000	Náklady na reprezentaci
513	100	Věcné dary zaměstnancům ze zisku
518	000	Ostatní služby
518	100	Reklama
518	110	Náklady na veletrhy
518	200	Přeprava prodaného zboží
518	300	Nájemné
518	310	Leasing
518	400	Telefony
518	410	Poštovné
518	500	Náklady na provize
518	600	Školení
518	610	Poradenské služby
518	620	Ostatní služby
518	630	Služby SOU

518	640	Kalení nástrojárna
518	650	Potisk etiket
518	710	Fosfát a zinkování
518	720	Broušení nástrojů
518	730	Ubytování
518	740	Software – drobný majetek
518	999	Služby daňově neuznané
52		
521	000	Mzdové náklady
521	100	Mzdové náklady tarifní
522	000	Příjmy společníků
524	000	Zákonné sociální a zdravotní pojištění
524	100	Zákonné sociální pojištění
524	200	Zákonné zdravotní pojištění
527	000	Zákonné sociální náklady
528	000	Ostatní sociální náklady
53		
531	000	Daň silniční
532	000	Daň z nemovitosti
538	000	Ostatní nepřímé daně a poplatky
54		
541	000	Zůstatková cena prodaného nehmotného a hmotného investičního majetku
542	000	Prodané zboží evidované společně s materiálem
543	000	Dary
544	000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545	000	Ostatní pokuty a penále
546	000	Odpis pohledávky
546	100	Odpis pohledávky (zákonná OP za dlužníkem v insolvenčním řízení)
546	110	Odpis pohledávky (zákonná OP k nepromlčeným pohledávkám)
546	120	Odpis pohledávky (zákonná OP k drobným pohledávkám)
546	200	Odpis pohledávky (do výše nedaňové OP)
548	000	Ostatní provozní náklady
548	100	Korunový rozdíl
548	200	Pojištění
548	999	Nedaňové DPH
549	000	Manka a škody

549	100	Manka a škody – sklad tuzemsko
549	200	Manka a škody – sklad zahraničí
549	300	Manka a škody – dlouhodobý majetek
549	400	Ostatní manka a škody
55		
551	000	Odpis dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
551	100	Odpisy nehmotného majetku
551	200	Odpisy budov, hal a staveb
551	300	Odpisy strojů, přístrojů a zařízení
551	400	Odpisy dopravních prostředků
551	500	Odpisy inventáře
551	700	Odpisy tech. zhodnocení jin. majetek
551	800	Odpisy náradí pro lisy
552	000	Tvorba zákonných rezerv
554	000	Tvorba ostatních rezerv
555	000	Zúčtování komplexních nákladů příštích období
558	000	Tvorba zákonných opravných položek
558	100	Tvorba zákonných OP za dlužníky v insolvenčním řízení
558	110	Tvorba zákonných OP k neprohlášeným pohledávkám
558	120	Tvorba zákonných OP k drobným pohledávkám
559	000	Tvorba opravných položek
56		
562	000	Úroky
563	000	Kursová ztráta
568	000	Ostatní finanční náklady
568	100	Bankovní poplatky – měsíční
568	200	Bankovní poplatky – zahraniční převody
568	300	Bankovní poplatky – úvěry
57		
574	000	Tvorba rezerv finančních
579	000	Tvorba finančních opravných položek
58		
582	000	Změna stavu polotovarů
582	100	Výroba polotovarů
582	200	Změna stavu polotovarů při prodeji
583	000	Změna stavu výrobků
583	100	Výroba výrobků
583	200	Náklady na prodané výrobky

	586	000	Aktivace vnitropodnikových služeb
	588	000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
59			
	591	000	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná
	592	000	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
	597	000	Převod provozních nákladů
	598	000	Převod finančních nákladů
60			
	601	000	Tržby za vlastní výrobky
	601	100	Tržby za prodej kovového odpadu – šrotu
	602	000	Tržby z prodeje služeb
	604	000	Tržby za zboží
	604	100	Tržby za prodané zboží (evidovaného společně s materiálem)
64			
	641	000	Tržby z prodeje nehmotného a hmotného majetku
	642	000	Tržby z prodeje zboží evidovaného společně s materiálem
	644	000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
	646	000	Výnos z odepsaných pohledávek
	648	000	Ostatní provozní výnosy
	648	100	Přebytek na skladě tuzemsko
	648	200	Přebytek na skladě zahraničí
	648	300	Ostatní přebytky a výnosy
66			
	662	000	Úroky
	663	000	Kursově zisky
	668	000	Ostatní finanční výnosy
69			
	697	000	Převod provozních výnosů
	698	000	Převod finančních výnosů
70			
	701	000	Počáteční účet rozvážný
	702	000	Konečný účet rozvážný
71			
	710	000	Účet zisků a ztrát
79			
	790	000	Protiúčet operativní evidence
	790	013	Drobný nehmotný majetek operativní evidence

790	022	Drobný hmotný majetek operativní evidence
791	000	Leasingový majetek
80		
800	000	Stav vratných obalů
81		
810	000	Saldo vratných obalů (Pohledávka/Závazek)

PŘÍLOHA č. 3

Doklad	Přijímá	Vystavuje	Přezkouje		Zaúčtuje	Schvaluje	Datum uskutečnění operace
			Formální	Věcné			
VFA - tuzecká	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kylar, Urban	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kylar, Urban	Stuchlá	Žak	den odjezdu zakázky
VFA - zahraniční	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Králová	Žak	den odjezdu zakázky
PFA - tuzecká	Koštoval, Nguyen, Votava, Kylar, Urban	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kylar, Urban	Koštoval, Nguyen, Votava, Kylar, Urban	Stuchlá	Žak	den přijetí faktury
PFA - zahraniční	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Králová	Žak	den přijetí faktury
Zálohová faktura - vydaná	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	-	Žak	den vystavení dokladu
Zálohová faktura - přijatá	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	-	Žak	den přijetí dokladu
Opravný daňový doklad - přijatý	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Stuchlá	Žak	den přijetí dokladu
Opravný daňový doklad - vydaný	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Stuchlá	Žak	den vystavení dokladu
Bankovní výpis	Mejzliková	banka	Mejzliková	Mejzliková	Mejzliková	Mejzliková	den platby
PPD - vydaný	odběratel	Šuranský, Koštoval	Dimenze	Šuranský, Koštoval	Stuchlá	Mejzliková	den přijetí peněz
PPD - přijatý	Šuranský, Koštoval	dodavatel	osoba, žadající proplacení, Šuranský, Koštoval	osoba, žadající proplacení	Stuchlá	Mejzliková	den vystavení dokladu
VPD - vydaný	dodavatel	Šuranský, Koštoval	Dimenze	Šuranský, Koštoval	Stuchlá	Mejzliková	den výdeje peněz
VPD - přijatý	Šuranský, Koštoval	dodavatel	Šuranský, Koštoval	Šuranský, Koštoval	Stuchlá	Mejzliková	den přijetí dokladu
Interní doklady	Datinská, Mejzliková	Datinská, Mejzliková	Dimenze	Datinská, Mejzliková	Datinská, Mejzliková	Žak	den uskutečnění účetní operace
Příjemka	-	Gerešová, Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Krist, Zlínský	Gerešová, Koštoval, Nguyen, Votava	Gerešová	den výroby nebo den přijetí
Výdejka	-	Gerešová, Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Krist, Zlínský	Gerešová, Koštoval, Nguyen, Votava	Gerešová	den vykládnění do výroby nebo den expedice
Objednávka vydaná	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar, Beránek	-	Beránek	den vystavení dokladu
Objednávka přijatá	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar, Beránek	-	Beránek	den přijetí dokladu
Poptávka vydaná	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban, Beránek	-	Žak	den vystavení dokladu
Poptávka přijatá	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Urban, Kylar	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	-	Žak	den přijetí dokladu
Nabídka vydaná	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Dimenze	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	-	Žak	den vystavení dokladu
Nabídka přijatá	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban, Beránek	-	Žak	den přijetí dokladu
Ceník	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	-	Žak	den vytvoření
Dodací list - vydaný	odběratel	Koštoval, Nguyen, Votava, Kovářik, Roletzká, Kylar, Urban	Dimenze	Krist, Zlínský	-	Koštoval, Nguyen, Votava	den expedice
Dodací list - přijatý	Koštoval, Nguyen, Votava	dodavatel	Koštoval, Nguyen, Votava	Krist, Zlínský	-	Beránek	den dodání
Majetkový doklad	-	Beránek	Dimenze	Beránek	Mejzliková	Žak	Den uskutečnění účetní operace
Příkaz k úhradě	-	Mejzliková, Datinská	Dimenze	Mejzliková, Datinská	Mejzliková, Datinská	Žak	den vystavení dokladu
Docházkový list	-	Staňková	Dimenze	Staňková	-	Šuranský	na konci měsíce
Výplatní páska	Staňková	Olomouc	Staňková	Staňková	-	Šuranský	ve výplatním termínu
Doklady k zaúčtování mezd	Šuranský	Olomouc	Šuranský	Šuranský	Datinská	Šuranský	ve výplatním termínu
Cestovní příkaz	Šuranský	zaměstnanec	Šuranský	Šuranský	Šuranský	Žak	den po skončení pracovní cesty

PŘÍLOHA č. 4

Funkce	Jméno a příjmení	Podpis
Jednatel	Ing. Robert Žak	
Jednatel	Dušan Doseděl	
Jednatel	Radek Doseděl	
Hlavní účetní	Irena Mejzlíková	
Hlavní účetní	Andrea Datinská	
Účetní	Jitka Stuchlá	
Účetní	bc. Zuzana Králová	
Ekonom	bc. Tomáš Šuranský	
Personalista	bc. Tomáš Šuranský	
Personalista	Helena Staňková	
Obchodní zástupce	Luděk Koštoval	
Obchodní zástupce	Robin Nguyen	
Obchodní zástupce	Jiří Votava	
Obchodní zástupce	Vladimír Kovářík	

Obchodní zástupce	Tereza Roletzká	
Obchodní zástupce	Pavel Kylar	
Obchodní zástupce	Petr Urban	
Pokladní	bc. Tomáš Šuranský	
Pokladní	Zuzana Králová	
Pokladní	Luděk Koštoval	
Vedoucí výroby	Lukáš Beránek	
Vedoucí skladu	Renata Gerešová	
Skladník	Jakub Zlínský	
Skladník	Jiří Krist	
Marketing	Ing. Tereza Kovářová	

PŘÍLOHA č. 5

Účet	Třída dlouhodobého majetku	Pořizovací cena včetně změn	Odpis celkem	Zůstatková cena
013000	Software a NIM	535 500,00	535 500,00	0,00
021000	Budovy, haly, stavby	29 170 594,05	-3 355 317,00	25 815 277,05
022100	Stroje, přístroje a zařízení	123 681 377,49	-38 055 810,00	85 625 567,49
022200	Dopravní prostředky	10 789 690,69	-4 255 347,30	6 534 343,39
022300	Inventář	1 167 993,80	-1 155 792,20	12 201,60
022500	Nářadí pro lisy	6 722 000,00	-6 722 000,00	0,00
031000	Pozemky	709 821,00	0,00	709 821,00