

VYSOKÁ ŠKOLA POLYTECHNICKÁ JIHLAVA

Katedra ekonomických studií

Vnitropodnikové směrnice

bakalářská práce

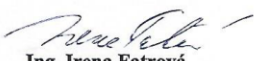
Autor práce: Jaroslava Eisenwortová

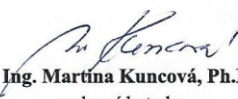
Vedoucí práce: Ing. Irena Fatrová

Jihlava 2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor práce: **Jaroslava Eisenwortová**
Studijní program: **Ekonomika a management**
Obor: **Finance a řízení**
Název práce: **Vnitropodnikové směrnice**
Cíl práce: **Cílem bakalářské práce je revize stávajících a návrh nových vnitropodnikových směrnic ve společnosti Solmilk a.s.**


Ing. Irena Fatrová
vedoucí bakalářské práce


Ing. Martina Kuncová, Ph.D.
vedoucí katedry
Katedra ekonomických studií

Abstrakt

Cílem této bakalářské práce je tvorba vnitropodnikových směrnic ve společnosti Solmilk, a.s. Jedná se o zemědělský podnik, podnikající na Českomoravské vrchovině. Bakalářská práce se skládá ze dvou částí. V první části se věnuji účetnictví jako celku, legislativě a významu tvorby vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce. V druhé části představím zemědělskou společnost a navrhnu nové směrnice v souladu s platnou legislativou. V účetní jednotce jsou vnitropodnikové směrnice zastaralé, v nedostačeném rozsahu s již neplatnou legislativou.

Klíčová slova

Účetnictví, vnitropodnikové směrnice, legislativa, účetní jednotka, odpovědnost

Abstract

The aim of this bachelor thesis is the creation of internal guidelines in the company Solmik, a.s., it is an agricultural enterprise which operates in Czech-moravian Highlands.

This bachelor thesis consists of two parts. In the first part I deal with accounting as a whole, the legislation and the importance of creating internal guidelines in the accounting unit. In the second part I will introduce an agricultural society and propose new directives in line with valid legislation. In the entity, the internal guidelines are obsolete, in an insufficient extent, with already invalid legislation.

Key words

Accounting, internal guidelines, legislation, accounting unit, responsibility

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracoval/a jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušil/a autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění, dále též „AZ“).

Souhlasím s umístěním bakalářské práce v knihovně VŠPJ a s jejím užitím k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě VŠPJ.

Byl/a jsem seznámen/a s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje **AZ**, zejména § 60 (školní dílo).

Beru na vědomí, že VŠPJ má právo na uzavření licenční smlouvy o užití mé bakalářské práce a prohlašuji, že **s o u h l a s í m** s případným užitím mé bakalářské práce (prodej, zapůjčení apod.).

Jsem si vědom/a toho, že užít své bakalářské práce či poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠPJ, která má právo ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, vynaložených vysokou školou na vytvoření díla (až do jejich skutečné výše), z výdělku dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence.

V Jihlavě dne 12. prosince 2018

.....

Jaroslava Eisenwortová

Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala mé vedoucí práce Ing. Ireně Fatrové, za ochotné vedení, cenné rady a připomínky při psaní této bakalářské práce. Poděkování také patří společnosti Solmilk a.s. Děkuji také své rodině za trpělivost a podporu během celého studia.

Obsah

Obsah	6
Úvod.....	8
Cíl práce a metodika	9
1 Podstata a význam účetnictví.....	10
1.1 Charakteristické znaky účetnictví	10
1.2 Účetní zásady a principy	11
1.3 Účetní záznamy	12
1.4 Legislativa	14
2 Vnitropodnikové směrnice.....	18
2.1 Tvorba vnitropodnikových směrnic	19
2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic.....	21
2.3 Popis vybraných vnitropodnikových směrnic.....	22
3 Představení společnosti Solmilk, a.s.	35
3.1 Základní informace o společnosti	36
3.2 Organizační struktura společnosti	37
4 Analýza současných a návrh nových vnitropodnikových směrnic	38
4.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví.....	39
4.2 Směrnice č. 2 – Oběh účetních dokladů.....	41
4.3 Směrnice č. 3 – Účtový rozvrh.....	43
4.4 Směrnice č. 4 – Podpisové záznamy	45
4.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	47
4.6 Směrnice č. 6 – Zásoby: evidence, účtování, oceňování.....	51
4.7 Směrnice č. 7 - Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky.....	53
4.8 Směrnice č. 8 - Inventarizace majetku a závazku	55
4.9 Směrnice č. 9 - Zpracování účetní závěrky	59

4.10	Směrnice č. 10 – Vnitropodnikové účetnictví	61
5	Shrnutí.....	63
6	Závěr	65
7	Seznam literatury	66
7.1	Internetové zdroje.....	67
7.2	Seznam tabulek	68
7.3	Seznam obrázků	68
7.4	Seznam příloh.....	68

Úvod

Tématem této mé bakalářské práce je vytvoření vnitropodnikových směrnic pro konkrétní podnik. Jak už samotné zadání napovídá, jedná se o interní akty řízení, které v souladu s platnými zákony spoluvytváří chod podniku. Jejich základním úkolem je, při použití platné legislativy, vymezení jednotlivých činností a pravomocí konkrétních pracovníků v hospodářské oblasti. Z historie víme, že již od počátku vzniku obchodních vztahů se vytvářely zvyklosti, které se postupem doby stávaly pravidly a která byla nakonec písemně zaznamenána. Vedlo se účetnictví, zaznamenával majetek obchodníka. Toto všechno vznikalo z důvodu, aby se konkretizovaly pracovní činnosti, jednoznačně se definovali odpovědní pracovníci a celý proces se zpřehlednil. V dnešní době složitých obchodních vztahů jsou vnitropodnikové směrnice důležitou součástí dobře fungujícího podniku, neboť jak každý ze své zkušenosti sám dobře zná, přehledná a dobře nastavená pravidla usnadňují práci, ale zároveň v opačném případě i nalezení chyb, případně pochybení pracovníka. V neposlední řadě zjednodušují práci orgánům státní správy převážně při konání kontrol nebo auditu, kdy nelze opominout fakt, že řada vnitropodnikových směrnic je ze zákona povinných.

Ve své bakalářské práci se konkrétně zabývám vytvářením směrnic pro zemědělské obchodní družstvo. Jako každý jiný podnik má i zemědělská výroba svá specifika. Ve své práci se tedy pokusím vypracovat takové návrhy vnitropodnikových směrnic, které by plně odpovídaly potřebám zemědělského provozu, jejím specifikům a platné legislativě.

Cíl práce a metodika

Hlavním cílem předložené bakalářské práce je vytvoření vlastního návrhu vnitropodnikových směrnic pro akciovou společnost, aby vyhovovali společnosti v souladu s právními předpisy. Dílčími cíli předložené práce jsou vymezení základních pojmů, týkajících se dané oblasti, dále zjištění významu a podstaty vnitropodnikových směrnic, které jsou často v podnicích opomíjeny. Bakalářská práce je rozdělena na dvě části.

Vypracování této bakalářské práce bude předcházet detailní studium právní úpravy a právních norem. Dále studium odborné literatury, včetně stávajících vnitropodnikových směrnic, internetové odkazy, zabývající se danou problematikou a v neposlední řadě i interní předpisy akciové společnosti.

Velkým přínosem pro tuto bakalářskou práci je samotný fakt, jsem zaměstnancem akciové společnosti, o které tato bakalářská práce pojednává, a tudíž zná současně vnitropodnikové směrnice a fungování společnosti.

V první části se budu věnovat zejména významu účetnictví, legislativě a vnitropodnikovým směrnicím. Na základě odborné literatury je práce zaměřena na zpracování získaných informací. Každá účetní jednotka by měla vést účetnictví podle platných právních předpisů. Z toho vyplývá, že podle toho, jak vede účetnictví, by měla mít i vnitropodnikové směrnice. Tato část se zabývá významem vnitropodnikových směrnic, jejich rozdělení a náležitostmi a je zde uveden i výčet legislativ, které mají důležitý vliv na tvorbu vnitropodnikových směrnic.

Druhá část tvoří představení společnosti Solmilk a.s., popsání základních údajů společnosti, včetně nejvyššího orgánu společnosti a organizační struktury. V této části se budu zabývat tvorbou vnitropodnikových směrnic v podniku. Na základě znalostí stávajících směrnic se pokusím navrhnout, upravit nebo vytvořit nové směrnice tak, aby vyhovovaly podniku i legislativě. V příloze bych chtěla představit směrnice, které by skutečně odpovídaly konkrétním potřebám a dosavadní praxi účetní jednotky.

1 Podstata a význam účetnictví

Účetnictví je systém fungující podle určitých pravidel a tvoří metodický celek informací o činnosti společnosti. Jeho úkolem je věrně zobrazit ekonomickou realitu podniku – skutečnou majetkovou, finanční a důchodovou situaci. (Kocmanová 2006)

1.1 Charakteristické znaky účetnictví

- Zachycuje skutečný stav a pohyb majetku a závazku a zjišťuje skutečný výsledek hospodaření
- Evidence se vede z časového hlediska, např. kalendářní rok, který je v účetním období
- Účetnictví se vede jako soustava účetních záznamů, účetní záznamy jsou účetní doklady, účetní knihy, účetní zápisy, účetní závěrka
- Účetnictví se vede nepřetržitě, po celou dobu existence účetní jednotky
- Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny, v některých případech zároveň i v cizí měně
- Účetnictví se vede v českém jazyce
- Účetnictví vytváří soustavu, která je upravena zákonem o účetnictví 563/1991 Sb.
- Zákon o účetnictví se vztahuje na všechny účetní jednotky (Mrkosová 2018)

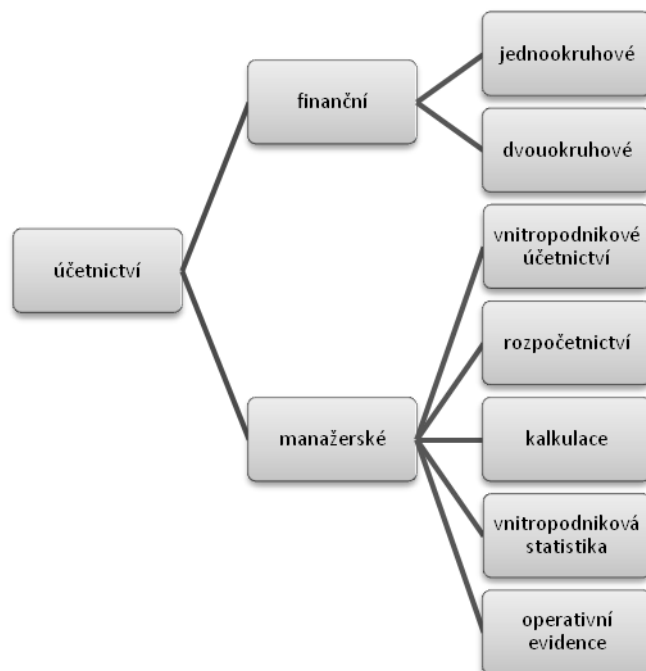
Základní členění účetnictví

Podle funkce rozděluje účetnictví do dvou hlavních skupin – finanční účetnictví a manažerské účetnictví.

Finanční účetnictví podává soubor informací o účetní jednotce jako celku, umožňuje sledování majetku, závazku, kapitálu a výsledku hospodaření. Obsahuje informace, které vznikají ze vztahu podniku a jeho okolí, např. dodavatelé, odběratelé, banky, další instituce. Finanční účetnictví má podobu přesně stanovenou právními předpisy. (Šteker, Otrusínová 2016)

Manažerské účetnictví slouží pro efektivní řízení vnitropodnikových útvarů podniku (středisek). Není regulováno žádnými předpisy a jeho podoba je dána rozhodnutím účetní jednotky. Spolu s rozpočtovnictvím tvoří interní účetnictví. Využívá údajů

finančního účetnictví, kalkulací, operativní evidence, vnitropodnikové účetnictví, používá statistických, matematických aj. metod a postupů. (Mrkosová 2018)



Obrázek 1 Schéma účetní soustavy (Mrkosová 2018, vlastní úprava)

1.2 Účetní zásady a principy

Podle Štekra a Otrudinové „Účetní zásady představují soubor určitých pravidel a základních principů účetního myšlení, které jsou dodržovány všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů“. Účetní zásady jsou uvedeny v zákoně o účetnictví a spolu s následujícími účetními principy vytvářejí uznávané účetní záznamy, které se musí dodržovat při vedení účetnictví. Převedením účetních zásad a principů do praxe jsou pak zajištěny požadované informace o hospodaření účetní jednotky. (Kolektiv autorů Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018)

K účetním zásadám patří:

- Zásada účetní jednotky
- Zásada neomezeného trvání účetní jednotky
- Zásada věrného a poctivého obrazu
- Zásada bilanční kontinuity
- Zásada jednotné soustavy účetních záznamů

- Zásada nezávislosti účetních období (aktuální princip)
- Zásada opatrnosti
- Zásada vzájemného zúčtování (zákaz kompenzace)
- Princip podvojnosti
- Princip souvztažnosti
- Princip dokumentace
- Bilanční princip (Mrkosová 2018, Šteker, Otrusinová 2016)

1.3 Účetní záznamy

Účetní záznam je zaznamenávání konkrétního údaje (skutečnosti), která má vztah k účetnictví účetní jednotky. Vzhledem k tomu, že těchto skutečností je více, vzniká postupně soustava účetních záznamů. Účetní záznamy mohou mít formu:

- listinnou - účetní záznam proveden rukopisem, psacím strojem, tiskem nebo zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný
- technickou – účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah čitelný
- smíšenou – účetní záznam v listinné formě obsahuje též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný. (Meritum, Účetnictví podnikatelů 2016)

Účetní doklady jsou účetní záznamy, které patří k nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. Hospodářské operace se stanou účetními případy, jsou-li doloženy účetními doklady. Potom může být hospodářská operace zapsána do účetních zápisů.

Na účetní doklady jsou také kladeny značné požadavky:

- pravdivost
- úplnost
- včasnost
- přehlednost
- pečlivost při vyhotovování (čitelnost, nepřepisování)
- dokonalý přehled o účetních dokladech

- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy (Mrkosová 2018)

Účetní doklady musí mít náležitosti, které vyplývají ze zákona o účetnictví:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníku
- c) peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního dokladu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- f) podpisový záznam (vlastnoruční či elektronický podpis) osoby odpovědné za účetní případ (Ryneš 2017)

Účetní knihy patří také mezi účetní záznamy. Účetní jednotky zde musí zachycovat účetní případy. Podle zákona o účetnictví musí účetní jednotka vést tyto knihy:

Deník – účetní zápisy jsou uspořádány chronologicky (časové hledisko).

Hlavní kniha – účetní zápisy jsou uspořádány systematicky (věcné hledisko)

Knihy analytických účtů – rozvádějí příslušné syntetické účty

Knihy podrozvahových účtů – uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v deníku ani v hlavní knize. (Kolektiv autorů, Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018)

Tabulka 1 - Hospodářské operace

Účetní doklad	Účetní případ	Oblast použití
Příjmový pokladní doklad	Příjem peněz do pokladny	Finanční operace
Výdajový pokladní doklad	Výdej peněz z pokladny	Finanční operace
Faktura přijatá	Nákup materiálů (zboží)	Zásobování, finanční operace
Výpis z bankovního účtu	Úhrada faktury pomocí běžného účtu	Finanční operace
Výdejka materiálu	Výdej materiálu ze skladu	Zásobování
Faktura vydaná	Prodej výrobků (zboží)	Odbyt, finanční operace
Zúčtovací a výplatní listina	Zahrnutí mezd do nákladů	Finanční operace
Vnitřní účetní doklad	Vnitřní (interní)	Různé

Zdroj: Mrkosová 2018 – Vlastní zpracování

1.4 Legislativa

Mezi základní předpisy upravující české účetnictví patří:

- zákon o účetnictví
- vyhlášky k zákonu o účetnictví
- české účetní standardy (Šteker, Otrusínová 2016)

Mezi další významné předpisy, které ovlivňují účetnictví, patří např. zákon o daních z příjmu, zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o spotřebních daních, zákon o dani silniční, zákon o dani z nemovitých věcí, zákoník práce, zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zákon o pojistném na veřejné všeobecné zdravotní pojištění, zákon o nemocenské pojištění aj. (Šteker, Otrusínová 2016)

Zákon o účetnictví

Základním předpisem, který upravuje oblast účetnictví v České republice, je zákon č.563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon vytváří rámec účetní soustavy pro všechny účetní jednotky, bez ohledu na odvětví, ve kterém působí bez ohledu na to, zda účtují a vykazují podle českých účetních předpisů, nebo podle mezinárodních standardů. Zákon ukládá účetním jednotkám vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavena na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace účetní jednotky. (Mülerová 2014)

Zákon obsahuje:

- obecná ustanovení – vymezuje účetní jednotky, definice účetních zásad, definice jednotlivých kategorií účetních jednotek, předmět účetnictví, účetní období
 - rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, den otevírání a uzavírání účetních knih
 - součásti účetní závěrky a její obsah, rozvahový den, ověření účetní závěrky auditorem, vyhotovení výroční zprávy, způsob zveřejnění účetní závěrky
 - způsoby oceňování a okamžik ocenění majetku závazků, postup při použití cizí měny
 - inventarizaci majetku závazku, způsob a dobu zjišťování skutečného stavu, inventarizační rozdíly
 - úchova účetních záznamů, jejich průkaznost, opravy v účetních záznamech
 - sestavení a zveřejnění zprávy o platbách
 - sankce za porušení stanovených povinností.
- (Šteker, Otrusínová 2016)

Vyhlášky k zákonu o účetnictví

Ministerstvo financí vydává vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek. V současné době jsou v platnosti tyto vyhlášky (ve znění pozdějších předpisů):

- Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele
- Vyhláška č. 501/2002 Sb., pro banky a jiné finanční instituce

- Vyhláška č. 502/2002 Sb., pro pojišťovny

Vyhláška č. 503/2002 Sb., pro zdravotní pojišťovny

- Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky. ((Kolektiv autorů, Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018)

Podnikatelům je určena vyhláška č. 500/2002 Sb., Obsahem této vyhlášky jsou především podrobná pravidla pro sestavení účetní závěrky.

Vyhláška obsahuje:

- rozsah a způsob sestavení účetní závěrky
- obsahové vymezení některých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu
- účetní metody a jejich použití (např. oceňování, odpisování majetku, postup tvorby a použití rezerv a opravných položek, vzájemné zúčtování, způsob výpočtu odložené daně a kurzovních rozdílů)
- postup zahrnování účetních jednotek do konsolidačního celku, metody konsolidace, uspořádání, označování položek konsolidované účetní závěrky uspořádání a označování položek rozvahy (příloha 1), položek výkazu zisku a ztráty v druhovém členění (příloha 2), položek výkazu zisku a ztráty v účelovém členění (příloha 3) a strukturu směrné účetní osnovy. (Šteker, Otrusínová 2016)

České účetní standardy

Standardy obsahují popis účetních metod nebo postupy účtování a obsah standardů nesmí být v rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví či jiných právních předpisů. (Ryneš 2017)

Použití ČÚS účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. (Šteker, Otrusínová 2016)

Tabulka 2 - České účetní standardy

Číslo	Název
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kurzové rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
010	Zvláštní operace s pohledávkami – <i>od 1.1.2008 zrušený</i>
011	Operace s podnikem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidovaná účetní závěrka
021	Vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurz a likvidace
022	Inventarizace majetku a závazků při převezech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích

Zdroj: [/business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/](http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/)

2 Vnitropodnikové směrnice

Nejčastěji zanedbávanou skupinou v účetních jednotkách je tvorba vnitropodnikových směrnic. Jsou to interní předpisy konkrétní účetní jednotky, která si upravuje svoji vlastní účtovou osnovu a také pravidla pro jednotlivé oblasti účetnictví. (Müllerová, Šindelář 2016)

Vnitropodnikové směrnice jsou předpisy, kde se upravuje postup jednotlivých činností a stanovuje kdo, co, jak bude vykonávat. Základním předpokladem je, že při tvorbě vnitropodnikových směrnic se musí účetní jednotka řídit všemi platnými zákony a předpisy. Vzhledem k častým legislativním změnám je nutná jejich pravidelná a důsledná aktualizace. Tvorba směrnic vzniká na základě organizační struktury podniku, kde jsou vymezeny odpovědnost, pravomoci a povinnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace. Sestavení kvalitních vnitropodnikových směrnic napomáhá vnějším i vnitřním kontrolám účetnictví, ať již jde o kontrolu s finančním úřadem, auditorem nebo daňových poradců. Dobře vypracované vnitropodnikové směrnice jsou znakem důvěryhodnosti podniku. ([www.mzdovapraxe](http://www.mzdovapraxe.cz) 2007).

Forma tvorby vnitřních směrnic není nikde předepsána, je na účetní jednotce, aby vytvořila směrnice srozumitelně.

Podle Kovalíkové 2018 je hlavním smyslem tvorby vnitřních směrnic:

- zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností zachycování hospodářských operací v účetnictví, a to ve stejném čase,
- jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku,
- vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky,
- snazší a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu,

Na tvorbu vnitropodnikových směrnic jsou různé názory. Louša rozlišuje vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo legislativou a směrnice doporučené. Mezi zákonem vyžadované dává přednost směrné účtové osnově, účtový rozvrh, kurzové rozdíly, odpisový plán, inventarizace majetku a závazku, deriváty,

odložená daň, zásady pro tvorbu a používání rezerv, vnitropodnikové účetnictví, účtování a oceňování zásob, časové rozlišení nákladu a výnosů. Kromě těchto směrnic má ještě doporučené směrnice oceňování cenných papírů, opravné položky, odložená daň, okamžitá uskutečnění účetního případu, směnky, analytické účty dlouhodobého majetku, soubor pohledávek, pohledávky po lhůtě splatnosti, dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, zásoby, pokladna a ceniny, banky, náklady a výnosy.

Šteker, Otrusínová člení vnitropodnikové směrnice také do dvou skupin. Směrnice vyplývající nepřímo z legislativy – povinné a ostatní směrnice. Směrnice vyplývající nepřímo z legislativy – účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, cizí měny a kurzové rozdíly, zásoby, rezervy a opravné položky, inventarizace, harmonogram účetní závěrky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, pokladna, deriváty, odložená daň, konsolidační pravidla. Ostatní směrnice – úprava pohledávek po lhůtě splatnosti, organizace vnitropodnikového účetnictví, účtování podrozvahových účtů, vnitřní mzdový předpis, poskytování slev a bonusů zákazníkům, používání firemních motorových vozidel.

Podle Kovalíkové je nezbytné vytvořit vnitřní směrnice na účtový rozvrh, odpisový plán, podpisové záznamy, zásoby, dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, oceňování majetku a závazku, používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly, časové rozlišení nákladu a výnosů, cestovní náhrady, konsolidační pravidla.

Vnitřní směrnice jsou závazné pro všechny zaměstnance podniku. Jsou závazné i pro vedoucí pracovníky a majitele firem. Nedodržení pravidel směrnic může být považováno za porušení pracovní kázně. (Kovalíková 2018).

V mnoha firmách se zastává názor, že vnitřní směrnice vytváří účetní pracovníci, ale podílet by se na její vytvoření měli vedoucí pracovníci, např. ekonom, daňový poradce, majitel firmy, auditor. Podle Kovalíkové by měly mít vytvořeny směrnice i podnikatelé – fyzické osoby.

2.1 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic nemusí být dodržena přesná forma, ale důležitý je obsah směrnice. Kovalíková (2015) doporučuje, aby se směrnice sestavovala alespoň

ze dvou částí. V první části, jako obecné, kde jsou uvedeny předpisy, podle kterých je směrnice vytvářena. Druhá část by se měla týkat konkrétního postupu v účetní jednotce.

Vnitropodnikové směrnice se mohou vydávat pod různými názvy, záleží na účetní jednotce, jaký název si zvolí např.

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele. (Kovalíková 2015).

V některých společnostech se často používá několik názvů písemností. Je třeba si uvědomit, která písemnost má větší důležitost. Směrnice jsou určitě důležitější než příkazy. Ale na druhou stranu jakýkoliv název písemnosti, vždy se jedná o závaznou formu, kde jsou stanoveny metody a postupy, kterými se musí účetní jednotka řídit v průběhu daného účetního období. (www.kontoslužba.eu/akt6.html)

Podle Štekra a Otrusínové 2016 je pro vytváření a úpravu směrnic důležité dodržovat tyto zásady:

- Vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná. Text směrnice musí být srozumitelný a jednoznačný
- Stručnost směrnice musí přesně řešit vymezené postupy
- Vymezené postupy je potřeba uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a předešlo se tak opakování
- Při tvorbě a aktualizaci směrnic je vždy nezbytné zajišťovat jejich soulad s platnými právními předpisy. (Šteker, Otrusínová 2016)

2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic

Záhlaví

Každý dokument by si měl zachovávat jednotnou grafickou úpravu, tj. hlavičku či záhlaví. Tyto údaje jsou nutné, aby nedošlo ke zpochybnění směrnice, její platnosti či data účinnosti, ale i kvůli identifikaci materiálu, který směrnicí popisuje. (www.kontoslužba.eu)

1. Název a sídlo účetní jednotky
2. Název písemností a jejich číselné označení
3. Název vlastní směrnice
4. Schválení (odpovědná osoba, např. jednatel, ředitel, hlavní účetní)

Další doporučené informace se uvádějí do záhlaví (Šteker, Otrusínová 2016)

1. Revize – z důvodu aktualizace, nebo přepracování směrnice
2. Účinnost – začátek platnosti směrnice
3. Rozdělovník – kdo směrnicí obdrží
4. Vydal – odpovědná osoba, která vydala směrnicí
5. Příloha – název a počet příloh k příslušné směrnicí

Vlastní text

1. Úvodní ustavení (obsahuje odkazy na příslušné právní předpisy a citace)
2. Text směrnice (řešení problematiky)
3. Závěrečné ustanovení (závaznost pro určitá pracovní střediska a zaměstnance, kontrola dodržování směrnic)

Zápatí

Zápatí se používá ke zlepšení práce se směrnicí a obsahuje:

- Datum a místo vydání
- Číslo stránky

- Počet celkových stran
- Podpis schvalující osoby (Šteker, Otrusinová 2016)

2.3 Popis vybraných vnitropodnikových směrnic

Po nastudování odborné literatury jsem vybrala vnitropodnikové směrnice, které jsou aktuální pro naši účetní jednotku. Vždy je třeba vytvářet jen ty směrnice, pro které má účetní jednotka opodstatnění a náplň. (Šteker, Otrusinová 2016)

Seznam vnitropodnikových směrnic:

1. Systém zpracování účetnictví
2. Oběh účetních dokladů
3. Účtový rozvrh
4. Podpisové záznamy
5. Hmotný a nehmotný majetek
6. Zásoby – oceňování, evidence, účtování
7. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů a dohadné položky
8. Inventarizace majetků a závazku
9. Zpracování účetní závěrky
10. Vnitropodnikové účetnictví

2.3.1 Systém zpracování účetnictví

Při vedení účetnictví je třeba dodržovat postupy a metody. Účetní jednotka vede účetnictví ode dne vzniku až do dne zániku. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví podle směrné účtové osnovy účetních metod. V účetnictví se musí každý pohyb zaznamenávat v účetních dokladech, které obsahují předepsané náležitosti. V současné době se již využívá výpočetní technika, která musí splňovat předepsaná kritéria. Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti musí být označeny názvem a očíslovány. Účetnictví je třeba vést tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě

podávala věrný a poctivý obraz o účetnictví a finanční situaci. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a jiných účetních dokumentech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. (Kovalíková 2018)

2.3.2 Oběh účetních dokladů

Podle zákona o účetnictví je povinnost účtovat pouze na základě účetních dokladů. Doklady musí obsahovat tyto náležitosti: označení a obsah účetního dokladu, peněžní částku, cenu za měrnou jednotku a množství, datum vyhotovení a uskutečnění účetního případu, podpis. (Mrkosová 2018)

Účetní doklad, který slouží k doložení daně z přidané hodnoty, musí obsahovat ještě náležitosti podle § 26 zákona DPH, např.: obchodní jméno, daňové identifikační číslo odběratele a dodavatele, cenu bez daně celkem, sazbu daně, výši daně atd. (Kovalíková 2018, zákon o DPH)

Postup oběhu účetních dokladů:

- a) Třídění
- b) Zaevidování
- c) Odsouhlasení existence operace
- d) Číslování
- e) Přezkoušení správnosti
- f) Určení účtovacího předpisu
- g) Zaúčtování
- h) Uložení účetních písemností

Oběh účetních dokladů musí probíhat tak, aby schvalování dokladu bylo co v nejkratší době a odpovídalo jeho charakteru. (Kovalíková 2018)

Účetními doklady jsou objednávky, dodavatelské faktury, vydané faktury, skladové doklady, pokladní doklady, bankovní výpisy, cestovní příkazy, doklady k účtování o mzdách.

Formy přezkoušení účetního dokladu

- Z hlediska formálního – kontrola dokladu, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti podle právních předpisů. Při kontrole formální správnosti účetních dokladů je také zjišťování, že jsou všechny účetní operace schváleny odpovědnými pracovníky. (www.pohoda.cz)
- Z hlediska věcného – prověřit správnost účetního dokladu, zda údaje odpovídají skutečnosti, např. cena, množství, výpočty daní, smluvní podmínky apod. (www.pohoda.cz)

2.3.3 Účtový rozvrh

Směrná účtová osnova je stanovena vyhláškou, která určuje uspořádání a označení účtových tříd a účtových skupin. Účtová jednotka má povinnost sestavit účetní rozvrh. Uspořádání účtové osnovy zajišťuje sestavení účetní závěrky, protože na náplň směrné účtové osnovy navazují jednotlivé řádky v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. (Louša 2014)

Podle účtové osnovy účtují zejména:

- Obchodní společnosti (společnosti s ručením omezením, akciové společnosti, veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti)
- Družstva
- Fyzické osoby, které jsou účetní jednotkou. (ucebnice.stohl-znojmo.cz)

Účtová osnova se člení do deseti účtových tříd (třída 0 až 9), které se dělí na účtové skupiny a účtové třídy. Připojením dalšího čísla vznikají syntetické účty - je to trojmístné číselné označení. První číslice v trojčíslí označuje účtovou třídu, druhá číslice účtovou skupinu a třetí číslice udává pořadí účtu. (Mrkosová 2018, ucebnice.stohl-znojmo.cz)

Účetní jednotky si mohou vytvářet účty analytické, které slouží k podrobnějšímu členění. Připojením k syntetickému účtu další číselné – nejčastěji trojčíslí - označení vzniká analytický účet. Důvodem k používání analytického členění je větší přehlednost syntetických účtů. (ucebnice.stohl-znojmo.cz)

Příklad:

Syntetický účet 511 – Opravy

Analytický účet 511100 – Opravy budov

511200 – Opravy strojů

2.3.4 Podpisové záznamy

Mezi jednu z nejdůležitějších směrnic patří směrnice podpisové záznamy oprávněných a odpovědných osob. Pověřené osoby jsou oprávněny označovat účetní doklady a jiné písemnosti podpisovým záznamem. Podpisový záznam je vlastně účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis. Na obě formy podpisu se pohlíží stejně. (Louša 2014)

Podle Kovalíkové mohou vnitřní směrnice obsahovat podpisové záznamy:

Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy

Podpisové záznamy osob oprávněných za účetní případy

Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty

Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů

Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic

Podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů. (Kovalíková 2018)

Tabulka 3 – Vzor podpisového záznamu

Jméno	Funkce	Středisko	Oddělení	Podpisový záznam

Zdroj: Kovalíková, vlastní zpracování

2.3.5 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Majetek je vymezen v ČÚS 013, kde stanovuje zásady pro oceňování a odpisování. Je to nejdůležitější složka v podniku.

Dlouhodobý majetek se člení:

- Dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou, která je vyšší než 60 000 Kč (nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek).
- Dlouhodobý hmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou vyšší než 40 000 Kč (stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, dospělá zvířata a jejich skupiny. (Kolektiv autorů Abeceda účetnictví 2018)

Oceňování dlouhodobého majetku

Pořizovací cenou - za kterou byl majetek pořízen s náklady a jeho pořízením souvisejícími.

Vlastními náklady - vytvořené vlastní činností.

Reprodukční pořizovací cenou – cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje, např. nabytý darem.

Součástí ocenění DNM a DHM jsou zejména: náklady na přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, odměny za poradenské služby, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, úroky z úvěru atd.

A naopak součástí ocenění DNM a DHM nejsou: opravy a údržba, náklady nájemce nebo pachtýře na uvedení najatého nebo propachtovaného majetku do předcházejícího stavu, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, popř. jiné sankce ze smluvních vztahů, nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba, náklady na zaškolení pracovníků, náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku, zásoby, náklady spojené s přípravou a zabezpečením výstavy vzniklé pro uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku. (Kolektiv autorů Účetnictví podnikatelů 2016)

Odpisy

Účetní odpisy jsou vyjádření postupného fyzického a morálního opotřebení majetku. Každá účetní jednotka je povinna sestavit odpisový plán, který obsahuje soupis veškerého odpisovaného majetku s určením procenta opotřebení. Sazby odpisu účetní jednotka stanoví sama. Odpisy se počítají ze vstupní ceny majetku. Odpisový plán je účetním dokladem pro výpočet a zaúčtování odpisů. (Mrkosová 2018)

Majetek, který se neodepisuje:

- pozemky,
- umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, technické zhodnocení, pokud nejsou uvedeny do stavu způsobilého k užívání
- najatý, propachtovaný či obdobně užívaný DHM a DNM.

(Kolektiv autorů Abeceda účetnictví 2018)

2.3.6 Zásoby – evidence, oceňování, účtování

Zásoby jsou také jednou z důležitých skupin vnitropodnikových směrnic, které by měly obsahovat:

1. Evidenci - zásoby nakupované (materiál, zboží)
 - zásoby vytvořené vlastní činností (nedokončená výroba, polotovary, výrobky)
 - zvířata (Kolektiv autorů Abeceda účetnictví 2018)
2. Oceňování
 - pořizovací cenou – nejběžnější způsob
 - oceňování. Pořizovací cena se skládá z ceny zásoba plus vedlejší náklady (např. dopravné)
 - vlastní náklady zásob vytvořených vlastní činností. Zásoby se oceňují ve skutečné výši nebo kalkulací stanovené účetní jednotkou.

Reprodukční pořizovací cenou zde oceňujeme zásoby získané bezplatně, zvířata vlastního odchovu, pokud nejsou oceněna vlastními náklady, zásoby nově nalezené, např. přebytky. (Kolektiv autorů Účetnictví podnikatelů 2016)

3. Účtování

V účtování o zásobách se používají dva způsoby – způsob A, způsob B

Způsob A – zaznamenává nákupy a prodeje zásob na aktuální bázi. Zjišťuje stav zásob v každém okamžiku.

Způsob B – nezaznamenává průběžné pohyby zásob. Vše jde do spotřeby. Celkový stav zásob se promítne až na konci účetního období, kdy je provedena fyzická inventura. (Kolektiv autorů Abeceda účetnictví 2018)

2.3.7 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů a dohadné položky

Tento předpis je tvořen v zákoně o účetnictví a ČÚS č. 017 a 019.

a) Časové rozlišení

Časovým rozlišením rozumíme, kdy náklady a výnosy nastaly v jednom účetním období, ale věcně patří do následujícího účetního období. (Šteker, Otrusinová 2016)

Vzhledem k tomu, že některé z těchto účtů mají charakter rozvahových účtů aktivních a některé mají charakter rozvahových účtů pasivních, nazývají se přechodné účty. (Kolektiv autorů Účetnictví podnikatelů 2016)

Rozlišovat můžeme náklady a výnosy, pokud známe:

- Částku – vyjádřena v peněžních jednotkách
- Účel – čeho se daná operace týká
- Období, ve kterém daný účetní případ nastal (Mrkosová 2018)

Časově nelze rozdělit pokuty, penále, manka a škody.

Časově se nemusí rozlišovat, pokud jde o nevýznamné částky nebo pravidelně opakující výdaje nebo příjmy. (Šteker, Otrusinová 2016)

b) Dohadné položky

Dohadné účty máme aktivní a pasivní. Účtuje se ve skupině 38. U těchto položek známe účel. Ale neznáme výši částky, kterou musíme odhadnout. (Mrkosová 2018)

Jedná se o dohadnou položku aktivní, např. pohledávku od pojišťovny, výnosové úroky, bonusy, dotace. Dohadné položky pasivní se účtují např. o nevyfakturovaných dodávkách, nákladových úrocích atd. (Kolektiv autorů Účetnictví podnikatelů 2016)

2.3.8 Inventarizace majetku a závazku

Každá účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky, dokládá to zákon o účetnictví § 29 a 30. Cílem je zjištění skutečného stavu majetku a závazků. Porovnání zjištěného stavu inventurou se stavem účetním, vyčíslení inventarizačních rozdílů. Účetní jednotka musí také proúčtovat a vypořádat se s inventarizačními rozdíly. (Šteker, Otrusínová 2016)

Druhy inventur:

a) Fyzická inventura – u hmotného majetku ji podléhá:

- Dlouhodobý hmotný majetek
- Zásoby
- Finanční majetek (hotovost, ceniny, cenné papíry)

b) Dokladová inventura

- Dlouhodobý majetek nehmotný
- Dlouhodobý finanční majetek
- Bankovní účty
- Pohledávky
- Opravné položky
- Rezervy
- Položky časového rozlišení nákladů a výnosů
- Dohadné položky (Kolektiv autorů, Účetnictví podnikatelů 2016)

2.3.9 Účetní uzávěrka a závěrka

Podle zákona o účetnictví je povinnost každoročně sestavit účetní uzávěrku a závěrku.

Součástí účetní uzávěrky jsou:

- Zaúčtování uzávěrkových operací
- Provedení inventarizace majetků a závazků
- Daňová analýza a výpočet daně z příjmu
- Uzavření účetních knih (Šteker, Otrusinová 2016)

Účetní závěrka je vyvrcholením celého účetního období. Dává přehled o stavu a struktuře majetku, závazku a kapitálu, o struktuře nákladů, výnosů a o výsledku hospodaření. Účetní závěrka obsahuje informace, které slouží pro posouzení důchodové, majetkové a finanční situace podniku. Informace slouží účetní jednotce jako podklad pro řízení a plánování budoucna, ale i vnějším uživatelům, např. finanční úřad, banky, OSSZ, zdravotní pojišťovny. (Šteker, Otrusinová 2016)

Účetní závěrku lze sestavovat v plném, nebo ve zkráceném rozsahu. Zkrácenou účetní závěrku mohou předkládat účetní jednotky, které ji nemusí ověřovat auditorem. (Mrkosová 2018)

Od 1.1.2016 jsou zavedeny kategorie účetních jednotek:

Tabulka 4 – Kategorie účetních jednotek

KATEGORIE	AKTIVA	OBRAT	POČET ZAMĚSTNANCŮ
Mikro ÚJ	9 mil. Kč	18 mil. Kč	10
Malá ÚJ	100 mil. Kč	200 mil. Kč	50
Střední ÚJ	500 mil. Kč	1 mld. Kč	250
Velká ÚJ	Přesahuje alespoň dvě hraniční hodnoty střední ÚJ		

Zdroj: Kolektiv autorů Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018.

Účetní výkazy

Účetní výkazy představují přehledy informací vypovídající o majetkové a finanční situaci, o výsledku hospodaření a jeho struktuře, dále o zdrojích a užití peněžních

prostředků každé účetní jednotky. Mají sloužit uživatelům k dalším ekonomickým analýzám a rozhodnutím. (Březinová 2014)

Informace v účetních výkazech jsou komunikovány prostřednictvím jednotlivých položek účetních výkazů. Každá položka má svůj stav, to jest hodnotu dané veličiny. Ve výkazech jsou obsaženy rovněž mezisoučty na různé úrovni sumarizace jednotlivých základních položek účetních výkazů. (www.madati.cz)

Účetní výkazy jsou důležitými dokumenty při sestavování účetní závěrky. Obchodní korporace sestavují čtyři účetní výkazy:

- rozvaha
- výkaz zisku a ztráty
- přehled o peněžních tocích (cash flow)
- přehled o změnách vlastního kapitálu

(Březinová 2014)

Rozvaha

Rozvaha (balance) poskytuje přehled o stavu majetku (aktiv) a zdrojů jeho krytí (pasiv) k určitému dni. Tento den se nazývá rozvahový den.

Aktiva a pasiva jsou v rozvaze uvedena v peněžním vyjádření. Výše aktiv, nebo pasiv v peněžní hodnotě nazýváme rozvahový stav. (Mrkosová 2018)

V rozvaze musí platit bilanční princip, tj. celková aktiva se rovnají pasivům.

Druhy rozvahy:

Zahajovací rozvaha se sestavuje ke dni zahájení činnosti, při založení podniku.

Počáteční rozvaha se sestavuje k prvnímu dni účetního období (1.1.).

Řádná rozvah se sestavuje k poslednímu dni účetního období (31.12.).

Mimořádná rozvaha se sestavuje v mimořádných případech.

Mezitímní rozvaha je součástí mezitímní účetní závěrky.

Konečná rozvaha se sestavuje při zániku právnické osoby. (Březinová 2014)

V rozvaze na straně aktiv za běžné období jsou tři sloupce:

Brutto vyjadřuje stav jednotlivých majetkových položek na aktivních účtech.

Korekce vyjadřuje výši opravných položek a opravek k jednotlivým aktivním účtům, tj. korekci ocenění.

Netto vyjadřuje aktiva o opravné položky a oprávkky, tj. brutto - korekce.

(Březinová 2014)

Výkaz zisku a ztráty (výsledovka)

Výkaz zisku a ztráty je účetní doklad, který podává přehled o tvorbě výsledku hospodaření v průběhu účetního období bez ohledu na to, zda vznikají skutečné peněžní příjmy nebo výdaje. Ve výkazu zisku a ztráty se zjišťuje výsledek hospodaření z provozní a finanční činnosti. (Šteker, Otrusinová 2018)

Přehled o peněžních tocích (cash flow)

Přehled o peněžních tocích podává informaci o přírůstcích (příjmech) a úbytcích (výdajích peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů v průběhu účetního období). (Šteker, Otrusinová 2016)

Za peněžní prostředky se považují peníze v hotovosti, ceniny, bankovní účty a případně i peníze na cestě. Do peněžních prostředků se počítají i peněžní ekvivalenty, kterými se rozumí krátkodobý finanční majetek, který je snadno a pohotově směnitelný za předem známou částku peněžních prostředků. (Müllerová, Šindelář 2014)

Podstata cash flow je sledování pří toku a odtoku peněžních prostředků. Pohyb peněžních toků se člení do třech základních činností – provozní, investiční, finanční. (Šteker, Otrusinová 2016)

Přehled o změnách vlastního kapitálu

Tento výkaz podává informace o změně jednotlivých složek vlastního kapitálu mezi dvěma účetními obdobími, respektive mezi dvěma rozvahovými dny. V celkové změně vlastního kapitálu se v konečném důsledku promítají změny. (Kolektiv autorů Účetnictví podnikatelů 2016)

.

Změny vyplývající z transakcí vlastníky, např. vklady do vlastního kapitálu nebo výběry formou podílů na zisku.

Změny vyplývající z ostatních operací, např. přesuny mezi fondy tvořenými ze zisku nebo prostřednictvím dosaženého výsledku hospodaření.

Na rozdíl od rozvahy nebo výkazu zisku a ztráty není konkrétní forma toho výkazu jednoznačně vymezena. (Šteker, Otrusínová 2016)

Příloha

Příloha je nedílnou součástí účetní závěrky. Podává obecné informace o účetní jednotce. Informuje o používaných účetních metodách, obecných účetních zásadách a způsobu oceňování. Vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. (Šteker, Otrusínová 2016)

2.3.10 Vnitropodnikové účetnictví

Vnitropodnikové účetnictví není předepsáno žádným právním předpisem. Poskytuje informace pro vlastníky a manažery firmy, slouží hlavně pro interní uživatele. (www.pohoda.portal.cz)

Vnitropodnikové účetnictví se vede za vnitropodnikové útvary, které samostatně hospodaří a ty se nazývají hospodářská střediska. Mají vlastní plán činností, rozpočtu, evidenci a samostatně se o nich účtuje. Vytváří se ve výrobě, zásobování, odbytu, správě, dopravě a ostatních činnostech. (Mrkosová 2018)

Úkolem vnitropodnikových směrnic je:

- poskytnout údaje pro finanční účetnictví
 - stav a změna zásob vytvořených vlastní činností
 - vyjádření výše aktivace vlastních výkonů
 - podklady pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností
 - poskytnout informace o nákladech vynaložených na jednotlivé výkony
- (Kolektiv autorů Abeceda účetnictví)

Formy vedení vnitropodnikového účetnictví:

- a. Forma analytické evidence – jednookruhové: využívá se účtů třídy 5 a 6, přičemž se používají účty 599 – Vnitropodnikové náklady a 669 – vnitropodnikové výnosy. Tyto účty slouží k evidenci dodávek výkonů mezi jednotlivými středisky. (www.mreferaty.aktuality.cz)
- b. Forma v samostatném účetním okruhu – dvouokruhové: představuje dva samostatné oddělené okruhy účtování - první okruh je pro finanční účetnictví a druhý okruh pro vnitropodnikové účetnictví. Oba okruhy fungují samostatně. Mezi oběma okruhy existují vazby v podobě tzv. spojovacích účtů.

Spojovací účty se používají:

Spojovací účet k zásobám – převody zásob

Spojovací účet k nákladům – převody nákladů

Spojovací účet k výnosům – převody výnosů

Ve vnitropodnikovém okruhu se používají samostatné účty účtových tříd 8 (náklady hospodářských středisek) a 9 (výnosy hospodářských středisek).

Obsahovou náplň si účetní jednotka volí sama. Může si zvolit např. tyto účty:

991 – spojovací účet k zásobám

995 – spojovací účet k nákladům

996 – spojovací účet k výnosům (Mrkosová 2018)

Vnitropodnikové účetnictví je vedeno podle evidence středisek a to dvěma způsoby:

Centralizovaným způsobem – zpracování účetnictví se účtuje přímo v rámci celého podniku, tj. v jedné účtárně za všechna střediska podniku.

Decentralizovaným způsobem – každé středisko má své samostatné účetnictví. Používá zde převodový účet 395 – vnitřní zúčtování, který je v účtovém rozvrhu každého střediska a v souhrnu za celý podnik musí vykazovat nulový zůstatek. (mreferaty.aktuality.cz)

3 Představení společnosti Solmilk, a.s.

Obchodní firma Solmilk, a.s.

Sídlo: Olešná 114, 580 01 Havlíčkův Brod

Právní forma: Akciová společnost

Datum zápisu: 19. 6. 1997

Identifikační číslo: 25271555

Základní kapitál: 44 987 000 Kč

Předmět podnikání:

- 1) Zemědělská výroba
- 2) Opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů
- 3) Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- 4) Silniční motorová doprava - osobní provozovaná vozidly určenými pro přepravu více než 9 osob včetně řidiče - nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupraší o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí
- 5) Výroba elektřiny

Společnost vznikla v roce 1997 ze zemědělského družstva. Základní kapitál byl nabyt přeměnou vkladů společníků družstva na akcie. Základní kapitál společnosti činí 44 987 000 Kč. Tato hodnota je rozdělena na kmenové akcie na jméno v hodnotě 1000 Kč, v počtu akcií 1 487 ks a 4 350 ks na jméno ve jmenovité hodnotě 10 000 Kč.

Společnost vede seznam akcionářů. Akcie společnosti jsou převoditelné, ale k jejich převodu je nutný souhlas představenstva. Podíl na zisku akcionáře se určuje poměrem jmenovité hodnoty jeho akcií k jmenovité hodnotě akcií všech akcionářů. (interní zdroje firmy)

Orgány společnosti

Nejvyšším orgánem akciové společnosti je valná hromada, představenstvo, dozorčí rada.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšší orgán společnosti. Skládá se ze všech přítomných akcionářů. Valná hromada je schopna se usnášet, pokud přítomní akcionáři mají akcie, jejíž jmenovitá hodnota přesahuje 30 % základního kapitálu společnosti. V současnosti je ve společnosti vedeno 220 akcionářů. (interní zdroje)

Představenstvo

Představenstvo je statutární orgán, jenž řídí činnost společnosti a jedná jejím jménem. Rozhoduje o všech záležitostech společnosti. Je složené z pěti členů. Předseda představenstva, místopředseda a tři členové.

Dozorčí rada

Dozorčí rada je kontrolním orgánem společnosti. Dohlíží na výkon působnosti představenstva a uskutečňování činnosti společnosti. Dozorčí rada společnosti má 3 členy a funkční období člena dozorčí rady je pětileté.

3.1 Základní informace o společnosti

Společnost Solmilk a.s. je zemědělský podnik. Hlavní myšlenka byla umožnit a zajistit stabilní práci obyvatelům obcí, v jejichž katastru podnikají. Jedná se o katastry Olešná, Skuhrov a Radostín. Společnost hospodář v podmínkách Českomoravské vrchoviny v nadmořské výšce cca 580 metrů nad hladinou moře.

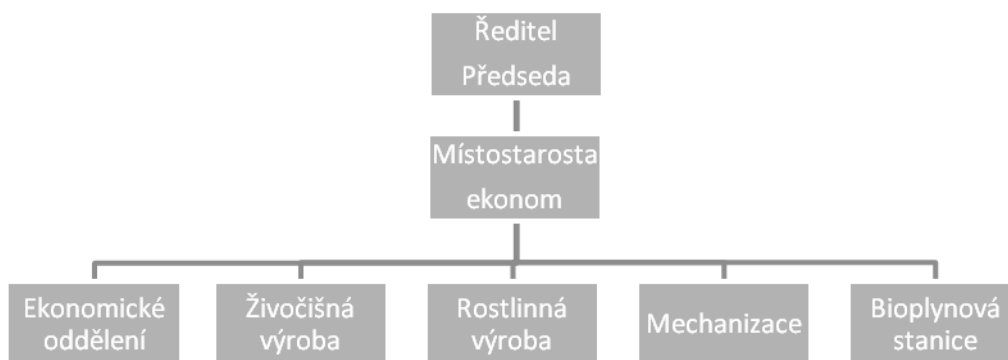
Živočišná výroba je zaměřena především na produkci mléka. V roce 2017 jsme dokončili výstavbu nového kravína s kapacitou 420 krav (v současné době máme 400 krav) s užitkovostí za rok 2017 10 103 litrů na dojnici za rok. Mléko dodáváme prostřednictvím mlékařského odbytového družstva Morava do mlékárny Hlinsko. Veškerý chov ostatního skotu je volně ustájen.

V rostlinné výrobě hospodaříme na ploše 902 ha zemědělské půdy a z toho je 134 ha luk a 767 ha orné půdy. Na orné půdě se pěstují: obiloviny, řepka ozimá, brambory, kukuřice, jetel a louky. V rostlinné výrobě se specializujeme na brambory, které se dělí na sadbu, škrobové brambory, konzum a brambory na výrobu bramborových lupínků.

Středisko Bioplynová stanice, která má výkon 376kwh se vyrábí elektřina. Vyráběná elektřina se prodává společnosti Amper Market Praha. Odpadním teplem se suší dřevo a v zimním období se vytápí dílny, kanceláře, šatny, dojírna. V BPS se krmí silážní kukuřicí, zbytky senáží a tím, co dobytek ve žlabu nespase. Podstatnou částí krmiva v BPS je chlévský hnůj. BSP má velký význam, protože zlepšuje celkovou ekonomiku a zajišťuje bezodpadový provoz.

3.2 Organizační struktura společnosti

Společnost Solmilk a.s. má právní formu akciové společnosti, je tedy účetní jednotkou a podle zákona o účetnictví musí vést účetnictví. Účetnictví vede v plném rozsahu. V současné době společnost Solmilk, a.s. zaměstnává 43 pracovníků. Každé středisko má pověřeného vedoucího pracovníka.



Obrázek 2 Organizační schéma podniku

4 Analýza současných a návrh nových vnitropodnikových směrnic

Společnost Solmilk a.s. má v současné době vytvořené směrnice z roku 2008. Jsou již velmi zastaralé. Po důkladném přezkoumání stávajících směrnic jsem zjistila, že žádná směrnice nemá číslo, záhlaví ani zápatí. Neobsahuje datum účinnosti, vydání, chybí podpisy vypracování a schválení, jsou nepřehledné. Proto jsem se rozhodla stávající směrnice analyzovat a doplnit je aktuálním textem, aby vyhovovaly současnosti a právním předpisům. Na základě porady s ekonomem společnosti jsme vybrali 10 směrnic, které jsou pro podnik nejvíce důležité.

Na obrázku níže jsem navrhla vzor jednotlivých směrnic. Každá směrnice by měla mít jednotný vzhled a formální úpravu.

 Solmilk a.s., Olešná 114			
IČ 25271555			
Směrnice č. /2018		„Název vnitropodnikové směrnice	
Vydal:		Účinnost:	
Schválil:		Příloha:	
<i>A. Legislativa</i>			
<i>B. Vnitropodniková úprava</i>			
Vypracoval: Jméno příjmení		Rozdělovník:	
Schválil: Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		Počet stran:	
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

Obrázek 3 Navržený vzhled jednotlivých směrnic – vlastní tvorba

Z výše uvedeného vzoru budou vycházet všechny směrnice. U každé směrnice nejdříve popíšu stávající směrnice a pak bude následovat návrh na vytvoření nové směrnice.

4.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví

Analýza stávající směrnice

Tato směrnice je v dokumentech společnosti zpracovaná velmi stroze. Je zde vlastně jen obecná část. Bylo třeba doplnit legislativu, z které daná směrnice pochází. Dále jsem doplnila vnitropodnikovou úpravu a aktualizovala název a firmu účetního softwarového programu. Doložila jsem aktuální dokladové řady a jejich číslování. Okamžitě uskutečnění účetního případu. Ze stávající směrnice jsem ponechala účetní knihy, s kterými společnost pracuje a opravy účetních záznamů.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 1 /2018		Systém zpracování účetnictví	
Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů			

B. Vnitropodniková úprava

Účetnictví podniku Solmilk, a.s. se zpracovává na PC v účetním programu Sidus za použití softwarového vybavení od firmy SK Soft Havlíčkův Brod, které odpovídá požadavku podle zákona o účetnictví. Účetní jednotka vede v účetním programu veškeré operativní i účetní evidence firmy účetní knihy a účetní evidence. Účetní

program je rozdělen na modul Účetnictví, modul Majetek, modul Mzdy, modul Skladová evidence, modul Pokladna, modul Banka.

Účetní knihy

- Účetní deník zaznamenává všechny účetní zápisy chronologicky. Zahrnuje tyto údaje v tomto pořadí – datum účetního případu, číslo účetního dokladu, text účetního případu, účtovací předpis strany MD a Dal, částku v Kč.
- Hlavní kniha zaznamenává všechny účetní zápisy systematicky. Zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu a obsahuje tyto údaje – číslo účtu, účetní období, středisko, číslo dokladu, text, počáteční stav MD a Dal, obraty za účetní období MD a Dal, konečný stav strany MD a Dal.
- Obratová předvaha zaznamenává souhrnné účetní pohyby na syntetických a analytických účtech. Zahrnuje tyto údaje v tomto pořadí – číslo účtu, název účtu, počáteční stav MD a Dal, obraty MD a Dal, konečný stav MD a Dal.

Ostatní účetní knihy společnosti Solmilk, a.s.

- Kniha pohledávek
- Kniha závazků
- Pokladní kniha
- Kniha bankovních výpisů
- Skladová evidence
- Mzdové sestavy
- Evidence DHM a DNM

Dokladové řady a jejich číslování

Společnost Solmilk a.s. používá číselné řady účetních dokladů, které se skládají s uživatelské skupiny a přiřazeného čísla.

Faktury přijaté – 110/2182xxxx

Faktury vydané – 610/20186xxx

Došlé faktury vydané (výkupní listy) - 510/ 201850xxx

Pokladní doklady – 900/21890xxx

Bankovní výpisy – 401/1000000xxx

Interní doklady: ostatní pohledávky 800/000000xxxx

ostatní závazky – 300/000000xxxx

Úvěry – 47x/9000000xx

Dlouhodobý majetek

Okamžik uskutečnění účetního případu:

Faktura vydaná - den vystavení faktury

Faktura přijatá – den přijetí faktury

Pokladní doklady – den příjmu hotovosti nebo vydání hotovosti

Bankovní výpisy – den pohybu na bankovním výpise

Interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu, den uskutečnění účetního případu.

Opravy účetních záznamů

Storno dokladu v účetním programu Sidus se promítne červeně s minusovou částkou.

Ruční oprava – chybný zápis se vodorovnou čarou přeškrtně, pod něj se napíše správný záznam. Podpisovým záznamem se určí osoba, která opravu provedla. Uvede se datum opravy.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	3
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.2 Směrnice č. 2 – Oběh účetních dokladů

Analýza stávající směrnice

Tato směrnice nebyla vůbec vytvořena. Oběh účetních dokladů je, přesto je potřebná kvůli rychlému a správnému zaúčtování. Ve vnitropodnikové úpravě je popsán oběh

účetních dokladů od vytvoření účetního dokladu (ať už vystaveného nebo přijatého) až po jeho uložení do šanonu. Z toho to důvodů je velice důležité určit jasná pravidla pro oběh účetních dokladů. Směrnice má za úkol zajistit správné a úplné zpracování všech účetních dokladů v co nejrychlejším termínu. Ve společnosti Solmilk, a.s. se jedná o tyto doklady: faktury, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy, příkazy k úhradě, interní doklady.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 2 /2018		Oběh účetních dokladů	
Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví, Český účetní standard č. 001 – účty a zásady účtování na účtech, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.			

B. Vnitropodniková úprava

Tabulka 5 – Oběh účetních dokladů

Všeobecné účetní doklady (přijaté /vydané)		
1.	zápis do knihy došlé pošty/ vystavení dokladů	Účetní

2.	ověření věcné správnosti	vedoucí středisek (zootechnik, vedoucí rostlinné výroby, mechanizátor, vedoucí BPS)
3.	schválení účetního případu	ekonom
4.	ověření formální správnosti	Účetní
5.	evidence, účtovací předpis, zaúčtování	Účetní
6.	založení účetního dokladu	Účetní

Zdroj: Vlastní Firemní materiály, vlastní zpracování

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.3 Směrnice č. 3 – Účtový rozvrh

Analýza stávající směrnice

Při prozkoumání této směrnice jsem zjistila, že ve stávající směrnici je zanesen pouze odkaz na příslušný zákon. Cílem směrnice je zdůraznit důležitost sestavování účetního rozvrhu v podniku na základě směrné účtové osnovy, členění účtů a účty využívané ve společnosti. Doplnila jsem tedy ve vnitropodnikové úpravě účtovou osnovu dle účtových tříd, které podnik používá.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 3 /2018		Účtový rozvrh	
Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	1
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona Český účetní standard Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů			

B. Vnitropodniková úprava

Solmilk a.s. má ve svém účetním programu vytvořený účtový rozvrh. Účtový rozvrh obsahuje všechny syntetické a analytické účty, které účetní jednotka používá. Syntetické účty jsou tvořeny trojčíslím a k tomu jsou přiděleny analytické účty, které jsou tvořeny také třímístným číslem. Analytické účty vytváří podnik ke každé třídě nebo skupině syntetických účtů dle potřeby účetní jednotky. Na začátku každého účetního období musí ekonom společnosti schválit účtový rozvrh na dané období. V účetním programu Sidus je možno účtový rozvrh doplňovat podle potřeby. Přesto program zabraňuje pozdějšímu vymazání některého z použitého účtu.

Rámec účtové osnovy dle účtových tříd

0 – dlouhodobý majetek

1 - zásoby

2 – krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

3 - zúčtovací vztahy

4 – kapitálové účty a dlouhodobé závazky

5 – náklady

6 – výnosy

7 – závěrkové účty

8-9 – vnitropodnikové účetnictví

Účetní rozvrh se na konci účetního období přikládá k účetní závěrce v tištěné formě.

Aktuální účtový rozvrh podniku Solmik, a.s. pro rok 2018 je součástí přílohy této bakalářské práce.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.4 Směrnice č. 4 – Podpisové záznamy

Analýza stávající směrnice

Co se týká této směrnice, je zde podobný problém jako u směrnice č. 2. Není vůbec vytvořena. Ve stávajících směrnicích společnosti je pouze vložen list se jmény a podpisy. List ovšem obsahuje pouze jména osob, která již ve společnosti Solmilk a.s. nejsou zaměstnáni. Dále chybí i oprávnění, kdo za co je odpovědný. Nikde není definováno, do jaké míry může odpovědný pracovník jednat samostatně. Je třeba zpřesnit úpravu zastupování společnosti.

Společnost už nějakou dobu používá elektronický podpis. Je používán na obsluhu datové schránky.

Ve vnitropodnikové úpravě jsem navrhla tabulku se jmény a oprávněním, kdo je za co odpovědný a co může podepisovat.

Návrh nové směrnice



Solmilk a.s., Olešná 114

IČ 25271555

Směrnice č. 4 /2018	Podpisové vzory		
Vydal:		Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:		Příloha:	
A. Legislativa			
Podpisový záznam upravuje § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,			

B. Vnitropodniková úprava

Tabulka 6 - Seznam odpovědných osob

Jméno Funkce	Oprávnění k	Podpis
Titul, Jméno, Příjmení ředitel, jednatel	• jednat jménem firmy • podepisovat smlouvy (obchodní, pracovní)	
Titul, Jméno, Příjmení ekonom	• disponovat s bankovními účty • vydání vnitřních směrnic • jednat jménem firmy za středisko BPS • disponovat s elektronickým podpisem	
Jméno, Příjmení účetní	• disponovat s bankovními účty • odpovědná za účetní případy • odpovědná za náležitosti účetních a daňových dokladů • za zaúčtování účetních případů	
Jméno, Příjmení vedoucí rostlinné výroby	• odpovědný za středisko RV	
Jméno, Příjmení vedoucí živočišné výroby	• odpovědný za středisko ŽV	
Jméno, Příjmení mechanizátor	• odpovědný za středisko mechanizace	

Zdroj: Firemní materiály, vlastní zpracování

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Analýza stávající směrnice

Tuto směrnici považuji za jednu z nejdůležitějších, protože se týká majetku a to je základ podniku. Každá účetní jednotka by se jí měla řídit. Ve stávající směrnici společnosti Solmilk, a.s. je tato směrnice nejvíce vypracovaná. Jde zde vymezení majetku a oceňování majetku. Největším problémem je zastaralost. Směrnice ale neprošla žádnou úpravou, např. změnou nového pojmenování majetku. Investiční majetek - nyní je „dlouhodobý majetek“ Základní stádo – za „Dospělá zvířata a jejich skupiny“. Chybí zde podrobnější vysvětlení pořizování, evidence a vyřazování majetku a kdo je za tyto činnosti odpovědný. Ve směrnici jsem upravila změnu názvu majetku a s ekonomem společnosti jsme doplnili odpisový plán a vyřazení majetku.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 5 /2018		Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	
Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona Český účetní standard Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů			

B. Vnitropodniková úprava:

Směrnice stanovuje zařazení, oceňování a odpisový plán jednotlivých hmotných a nehmotných majetků společnosti Solmilk a.s.

O pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku rozhoduje ředitel spolu s představenstvem společnosti, kteří vždy musí pořízení nového majetku schválit.

Solmilk, a.s. stanovil:

Zařazení:

Dlouhodobý nehmotný majetek – vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Dlouhodobý hmotný majetek společnosti Solmilk a.s.

Stavby – a to bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti delší než 1 rok

Technické zhodnocení - cena převyšuje 40 000 Kč. Pokud technické zhodnocení je nižší než stanovená částka, hradí se výdaj z provozních nákladů.

Pozemky – bez ohledu na výši ocenění, majetek neodepisovaný

Hmotné movité věci a jejich soubory – vyšší než 40 000 Kč

Dospělá zvířata – dojnice, býk plemenný bez ohledu na výši ocenění

Majetek, jehož cena je v rozmezí 4 000 Kč – 20 000 Kč.

Drobný hmotný majetek se do výše 4 000 Kč účtuje přímo do spotřeby.

Řádnou evidenci majetku vede účetní jednotka ve svém účetním programu Sidus v modulu hmotný a nehmotný majetek.

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Do doby uvedení majetku do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 042.

Uvedení majetku do užívání

Po uvedení majetku do užívání vystaví protokol – zařazení dlouhodobého majetku zařadí do užívání. Majetek se zařazuje do užívání dnem uvedeným v zařazovacím protokolu. Poté se zaúčtuje:

MD 02x /042Dal

MD 03x/042Dal

MD 06x/042Dal

Oceňování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Majetek společnosti Solmilk a.s. je oceňován:

Pořizovací cenou – nákupní cena, za kterou byl majetek pořízen. Skládá se z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením. Jedná se o náklady, např. dopravné, clo, licence, poplatky, montážní práce.

Vlastními náklady – u majetku vytvořeného vlastní činností se jedná o přímé a nepřímé náklady.

Reprodukční pořizovací cenou - u majetku nabytého bezúplatně se jedná o cenu, za kterou by mohl být majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Odpisový plán

Odpisový plán podniku Solmilk, a.s. je sestaven v účetním programu Sidus v účetním programu Sidus. Nově pořízený dlouhodobý majetek se zařadí ve smyslu této směrnice do příslušných odpisových skupin podle § 26 až § 33 zákona o dani z příjmu. Majetek se začne odepisovat následující měsíc po zaúčtování do účetních skupin 01 nebo 02. Za správnost zařazení dlouhodobého majetku pro účely daňového odepisování odpovídá ekonom společnosti Solmilk a.s. Pro daňové odepisování se používají koeficienty pro zrychlené odepisování. Dospělá zvířata a jejich skupiny se odepisují 4 roky, rovnoměrný odpis.

Účetní odpisy jednotlivého dlouhodobého majetku jsou stanoveny na základě individuálně stanovené doby životnosti, používání a úplného opotřebení. Účetní odpisy se účtují do nákladů měsíčně.

Za správné zařazení zatřídění majetku do odpisových skupin odpovídá ekonom společnosti.

Vyřazení

Odpovědná osoba spolu se statutárním orgánem může určit nepotřebný nebo zastaralý majetek, který se může z používání vyřadit. Vyřazený majetek může být nabídnut k prodeji, likvidaci, darováním. Majetek se vyřazuje na základě protokolu o vyřazení. Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.6 Směrnice č. 6 – Zásoby: evidence, účtování, oceňování

Analýza stávající směrnice

Tato směrnice je opět velmi strohá. Účetní jednotka zde má pouze odkaz na příslušný zákon, chybí zde účetní předpisy. Není vymezen materiál, který se účtuje jako zásoby a který se účtuje přímo do spotřeby. Není zde uvedeno, jaká metoda se používá ke způsobu ocenění. V navrhované směrnici jsme s ekonomem společnosti vymezili materiál, který je přímo spotřebován. Doplnila jsem účty, na kterých podnik účtuje v zásobách. V nedokončené výrobě jsem změnila účtování aktivace účtu.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 6/2018	Zásoby: evidence, účtování, oceňování		
Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1.12.2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona Český účetní standard č. 15			

B. Vnitropodniková úprava

Zásobami ve společnosti Solmilk a.s. jsou:

Materiál – osiva a sadba, hnojiva, pohonné hmoty, krmiva, steliva, chemické ochranné prostředky, náhradní díly, stavební materiál, mazadla, potraviny, pracovní oděvy, ochranné pomůcky.

Nedokončená výroba – je sledována podle jednotlivých středisek, je programově vypočítaná

Výrobky – živočišné výroby, rostlinné výroby, el. energie,

Zvířata – telata, jalovice

Solmilk a.s. účtuje pořízení a spotřebu zásob podle způsobu A. Skladová evidence se pořizuje v účetním programu Sidus. Odpovědné osoby jsou oprávněny objednávat a nakupovat materiál pro svoje střediska. Mohou vydávat, k tomu musí vždy vystavovat příjemky a výdejky, které poté musí souhlasit s účetnictvím. V průběhu účetního období se účtuje v pořizovacích cenách nakupovaných zásob a účtují se na MD účtu 111 – pořízení materiálu souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, poté se převádí na účet 112 – materiál na skladě s příslušným analytickým účtem. Rovněž jejich spotřeba na účtech v účtové třídě 5 se vede na analytických účtech.

Oceňování nedokončené výroby – účet 121. Na tomto účtu se účtuje o stavu a pohybu vlastních výrobků ve výši ocenění. Způsoby oceňování se nesmí v průběhu účetního období měnit a jsou závazná pro všechna střediska.

Materiál, který se účtuje přímo do spotřeby, se neeviduje jako zásoby. Patří sem: nákup léků, dezinfekční prostředky, aplikace tekutých hnojiv, kancelářské potřeby, tiskopisy, technické plyny, spojovací materiál. Úklidové prostředky, barvy, tmely, elektromateriál, nářadí, hasicí přístroje, materiál nakoupený přímo na opravu v dílně nebo provozu, vybavení a zařízení povahy materiálu. Tato spotřeba materiálu se účtuje vystavenou výdejkou od odpovědné osoby daného střediska na účet 501 s příslušným analytickým účtem.

V nedokončené výrobě se přírůstky zásob oceněné na základě kalkulace výroby stanovené účetní jednotkou zaúčtují na účet 121, souvztažně 581.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.7 Směrnice č. 7 - Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky

Analýza stávající směrnice

Společnost Solmilk, a.s. tuto vnitropodnikovou směrnici nemá vůbec vytvořenou. Přesto vyplývá z legislativy. Navrhla jsem ve vnitropodnikové úpravě zásady pro časové rozlišení a dohadné položky.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 7 /2018		Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky	
Vydal: Ekonom		Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil: Ředitel		Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona Český účetní standard			

B. Vnitropodniková úprava

Časové rozlišení

Účetní jednotka účtuje náklady a výnosy do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Hlavní zásady pro účtování účetních případů časového rozlišení jsou známy skutečnosti, jako jsou titul, výše a období, kterého se týkají.

Náklady příštích období – účet 381

Účetní jednotka do nákladů příštích období účtuje tyto položky:

- pojistné placené předem
- předplatné odborné literatury
- dálniční známky na další rok

Výdaje příštích období – účet 383

Účetní jednotka tento účet nepoužívá

Výnosy příštích období – účet 384

Příjmy příštích období – účet 385

Účetní jednotka zde účtuje položky, kde je známa přesná částka, a patří ještě do daného období, ale platba proběhne až následující období.

Týká se to zejména těchto položek

- dotace od Ministerstva zemědělství
- spotřební daň (zelená nafta)
- příplatek k ceně brambor
- nevyplacené úroky od PGRL

Solmilk a.s. stanovil, že:

doklady, které přijdou do 15. dne následujícího měsíce a vztahují se k měsíci předchozímu, budou zaúčtovány do měsíce předchozího. Doklady, které přijdou po tomto termínu, budou již zahrnuty v měsíci následujícím.

Doklady, které se pravidelně opakují a jsou nevýznamného charakteru, se nebudou časově rozlišovat.

nákup drobných kancelářských potřeb

novoročenky, kalendáře

materiál na úklid a čisticí prostředky

Dohadné položky

Ekonom společnosti odpovídá za doložení a vytvoření dohadných položek. Před tím následuje přesné přepočty elektroměru, vodoměru aj. Pracuje se s dostupnými dokumenty, např. smlouvami, dohodami, ceníky. Potom předá podklady účetní, kde jsou vypočítané dohadní položky a ta je zaúčtuje v účetním programu Sidus.

388 – Dohadné účty aktivní

- pohledávky za pojistné plnění, kdy pojišťovna ještě nepotvrdila výši pojistného, ale náhrada spadá do příslušného roku
- dotace od Ministerstva zemědělství – SZIF

389 – Dohadné účty pasivní

- zúčtování došlých faktur za dodávky materiálu, služeb

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.8 Směrnice č. 8 - Inventarizace majetku a závazku

Analýza stávající směrnice

Směrnice majetku a závazku není opět aktualizována. Je nepřehledná a na první pohled obsáhlá. Část směrnice je pouze opis obecně platných předpisů. Povinností každé účetní jednotky je provádět inventarizaci minimálně jednou ročně jako podklad k účetní závěrce. Podle stávající směrnice to funguje pouze tak, že jednatel společnosti vydal příkaz k provedení inventur k 31.12.

Tuto směrnici jsem přepracovala na podmínky společnosti Solmilk. Doplnila jsem, co se týká fyzické inventury a co dokladové inventury. Navrhla jsem plán inventur (tabulka č. 7).

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114			
IČ 25271555			
Směrnice č. 8/2018	Inventarizace majetku a závazku		
Vydal: Ekonom		Účinnost:	1.12.2018
Schválil: Ředitel		Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, 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 účtující v soustavě podvojného účetnictví Český účetní standard Zákon č. 280/209 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů			

B. Vnitropodniková úprava

Ve společnosti Solmilk a.s. se inventarizace provádí jednoručně. V případě, že by nastala situace (např. krádež, vloupání, vliv přírodních živlů), musí se provést mimořádná inventarizace.

Provádění inventury

- Fyzická inventura - zde se zjišťují skutečné stavy majetku ve společnosti Solmilk a.s., týká se dlouhodobého hmotného majetku, zásob, finančního majetku
- Dokladová – dlouhodobý nehmotný majetek. Bankovní účty, pohledávky a závazky, opravné položky, rezervy, položky časového rozlišení, dohadné položky

Ředitel společnosti jmenuje tříčlennou inventarizační komisi, která se skládá z jednoho předsedy a dvou členů. Při zahájení inventury musí být vše doúčtované a odsouhlasené, všechny příjemky a výdejky.

Odpovědný pracovník podpisem potvrdí, že fyzická inventura byla provedena a přikládá prohlášení, že všechny doklady byly předány k zaúčtování.

Vyhotoví se inventarizační protokol, který obsahuje:

Popis inventarizace:

1. Provedení fyzické inventury zjišťují, se skutečnými stavy majetku hmotné povahy. Při fyzické inventuře se zjišťují počítáním, vážením, měřením. U dokladové inventury se zjišťuje správnost stavu účtu na základě dokladu.
2. Zapsání skutečných stavů do inventární karty – jako inventární soupis slouží počítačová sestava z účetního programu. Do této sestavy se zaznamenává skutečný stav.
3. Zjištění skutečných stavů v účetnictví.
4. Vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů – je třeba je proúčtovat do běžného účetního období i případě, že bude inventarizace provedena v lednu následujícího roku.

Postup účtování inventarizačních rozdílů:

Přirozené úbytky (technologické ztráty) na nakupovaných zásobách se zaúčtují přímo do spotřeby, na zásobách vlastní výroby – změna stavu (účtová skupina 58).

Manka a škody - skutečný stav je nižší než stav zachycený v účetnictví, účtuje se podle charakteru do provozních nákladů (účet 549 – manka, účet 582 škody)

Přebytky – účtují se ve prospěch nákladů podle povahy.

Plán inventur

Tabulka 7 – Plán inventur

Položky	Druh inventury	Termíny	Odpovědný pracovník
DHM, DNM	dokladová fyzická	1x ročně k 31.12.	ekonom
Zásoby	dokladová fyzická	měsíčně	skladová účetní vedoucí skladů
Pokladna	fyzická	měsíčně	účetní
Pohledávky, závazky	dokladová	1x ročně	účetní ekonom

Zdroj: Vlastní zpracování, firemní materiály

Inventurní soupisky jsou uvedeny v příloze.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

4.9 Směrnice č. 9 - Zpracování účetní závěrky

Analýza stávající směrnice

Tato směrnice je ve společnosti Solmilk docela dobře zpracovaná. Chybí zde jako ve všech směrnících číslo směrnice, datum účinnosti, podpisy vypracování a schválení. Udělala jsem zde pouze několik úprav. Překontrolovala a doplnila jsem postup účetní závěrky a schválení účetní závěrky.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114			
IČ 25271555			
Směrnice č. 9/2018	Zpracování účetní závěrky		
Vydal: Ekonom		Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil: Ředitel		Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Sestavení závěrky Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 90/1992 Sb., o obchodních korporacích, 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 účtující v soustavě podvojného účetnictví.			

B. Vnitropodniková úprava

1 Postup zpracování účetní závěrky ve společnosti Solmilk a.s.

- Kontrola účetních vazeb v účetním systému Sidus – provede účetní
- Provést opravy účtování chybných účetních zápisů – provádí účetní
- Závěrečné operace u zásob – včetně evidence a nedokončené výroby – provádí vedoucí střediska výroby a mzdová účetní

- Zaúčtování kurzových rozdílů – provede účetní
- Výpočet daňových odpisů dlouhodobého majetku – provádí ekonom společnosti
- Provedení fyzické inventarizace dlouhodobého majetku a zásob, určení inventarizačních rozdílů – provádí ekonom a vedoucí středisek výroby
- Provedení dokladové inventarizace pohledávek a závazků – od obchodních partnerů zjištění odsouhlasení stavu pohledávek – odpovídá účetní
- Předání podkladů a zaúčtování časového rozlišení nákladu a výnosů – vytvoří ekonom společnosti a předává účetní
- Zaúčtování dohadných položek – provádí účetní
- Zaúčtování opravných položek a rezerv – provádí ekonom společnosti

2 Sestavení daňového přiznání

V souladu s Českým účetním standardem č. 002 provádí společnost Solmilk, a.s. uzavírání jednotlivých nákladových výnosových účtů a konečný stav zůstatku nákladů a výnosů. Stanoví výši hospodářského výsledku před zdaněním. Vypočítá se a zaúčtuje se odložená daň. Tuto činnost provádí ekonom společnosti.

V účetním programu Sidus provede ekonom společnosti uzavření výsledkových a rozvahových účtů a převede zůstatky výsledkových účtů na účet 710 – účet zisků a ztrát, zůstatky rozvahových účtů na účet 702 – konečný účet rozvahový. Současně se provádí otevření nového účetního období, otevírání účetních knih a zde přeúčtuje výsledek hospodaření běžného účetního období na účet 431 – výsledek hospodaření.

Ekonom společnosti Solmilk a.s. sestavuje za dané účetní období závěrečné účetní výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, výkaz cash flow a přílohu k účetní závěrce.

3 Schválení účetní závěrky

Ředitel společnosti Solmilk a.s. spolu s ekonomem svolává jednou za účetní období valnou hromadu, kde podává návrh na schválení účetní závěrky a návrh na rozdělení hospodářského výsledku společnosti.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	

V Olešné dne: 1. 12. 2018	Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti
---------------------------	--

4.10 Směrnice č. 10 – Vnitropodnikové účetnictví

Analýza stávající směrnice

Společnost Solmilk a.s. tuto směrnicí vytvořenou neměla. S pomocí ekonoma společnosti jsem ji celou navrhla.

Tato směrnice podává obraz o jednotlivých podnikových střediscích.

Návrh nové směrnice

 Solmilk a.s., Olešná 114 IČ 25271555			
Směrnice č. 10/2018		Vnitropodnikové účetnictví	
Vydal: Ekonom		Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil: Ředitel		Příloha:	
A. Legislativa Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 2563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví			

B. Vnitropodniková úprava

Společnost Solmilk a.s. vede vnitropodnikové účetnictví v samostatném účetním okruhu, v centralizované formě. Účetní jednotka používá v účetním programu účty třídy 8 – vnitropodnikové náklady a 9 – vnitropodnikové výnosy, které jsou součástí účtového rozvrhu. Při pořizování těchto účtů se automaticky používají spojovací účty 395 s analytickým rozlišením.

Kalkulace vlastních nákladů

Vlastní náklady jsou sledovány v účetním programu Sidus v modulu Tabulkové kalkulace.

Účetní jednotka sleduje výkony režijních nákladů.

Výkon 960 – Režie rostlinné výroby

Výkon 961 – Režie živočišné výroby

Výkon 970 – Režie správní

Jednotlivé výkony jsou automaticky každý měsíc rozpuštěny modulem Kalkulace.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení, Ekonom		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne: 1. 12. 2018		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	

5 Shrnutí

Ve společnosti Solmilk a.s. pracuji pět let na pozici finanční účetní. Za tuto dobu jsem se seznámila jak s podnikem, tak i s prací účetní. Zjistila jsem, že podnik má vytvořené směrnice z roku 2008. Po přečtení a prostudování původních vnitropodnikových směrnic jsem se po dohodě s ekonomem společnosti rozhodla, že se pokusím navrhnout a vytvořit nové směrnice. Zhotovit a vytvořit nové směrnice vyžaduje nastudovat odbornou literaturu a dobře se orientovat v zákonech, vyhláškách a dalších právních předpisech. Jde o velmi časově náročnou práci.

V praktické části jsem si vymezila deset vnitropodnikových směrnic, které jsou pro podnik důležité. Hlavním nedostatkem je, že směrnice nemají číslo, název, záhlaví ani zápatí. Nejdříve jsem navrhla vzor pro jednotlivé směrnice. Potom jsem prostudovala původní směrnice. Nejvíce vypracované původní směrnice jsou Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, inventarizace majetků a závazků, kde jsem provedla několik úprav a celkově jsem je aktualizovala po stránce praktické, aby odpovídaly účetní jednotce.

Směrnice Systém zpracování účetnictví, Účtový rozvrh, Zásoby se mi zdály velmi nepřehledné. Ve Směrnici Zásoby jsem vymezila materiál, který se účtuje přímo do spotřeby. Opravila účtování, které už neplatí.

Vytvořila jsem zcela nové směrnice, které nebyly vůbec vytvořeny a podle mého názoru jsou potřebné. Oběh účetních dokladů – zde jsem vytvořila postup, jak doklady došlé nebo vystavené obíhají podnikem, podle schválení střediskem odpovědné osoby až návrat k zaúčtování dokladu. Pro směrnici Zásady pro časové rozlišení a dohadné položky a Vnitropodnikové účetnictví, které nebyly také vytvořeny, jsem stanovila jednoznačný způsob účtování a podmínky v účetní jednotce, aby byla přehledná, srozumitelná a samozřejmě vycházela z platné legislativy.

Společnost Solmilk a.s. by měla pravidelně aktualizovat vnitropodnikové směrnice. Důvodem jsou různé právní změny, změny v daňovém systému ve vyhláškách atd. Dále by měla aktualizovat i kvůli personálním změnám. Společnost by se měla zabývat i tvorbou dalších směrnic, které by byly pro podnik důležité, např. stravování zaměstnanců, mzdová směrnice, pracovní řád, tvorba a čerpání fondů, poskytování osobních ochranných prostředků.

Výsledkem mé bakalářské práce jsou nové směrnice, které jsem vypracovala a výsledky své práce jsem konzultovala s vedením společnosti. Směrnice jsou sestaveny s platnou legislativou a podle podmínek účetní jednotky. Věřím, že tyto směrnice budou přínosem pro společnost Solmilk a.s.

6 Závěr

Ve své bakalářské práci jsem zpracovávala vytvoření vnitropodnikových směrnic zemědělského obchodního družstva. S ohledem na určitá specifika, která zemědělská výroba přináší, jsem se zaměřila především na to, aby směrnice odpovídaly platné legislativě, ale zároveň byly přínosem pro zemědělský podnik. S odkazem na tuto legislativu jsem navrhla 10 směrnic jednotného vzhledu a zpracovala jsem ty typy, které přímo vyplývají z potřeb podniku. Jako první jsem zcela logicky navrhla systém zpracování účetnictví, jakožto páteční odvětví, kde jsou definovány jednotlivé pojmy, dokladové řady i jejich číslování. Na tuto směrnici navazuje směrnice oběhu účetních dokladů, na základě které jsem navrhla efektivní zpracování účetních dokladů. Další navrhovaná směrnice řeší účtový rozvrh. Dále nesmí chybět směrnice podpisových záznamů, která jasně vymezuje odpovědné osoby a jejich oprávnění. Taktéž nebyly opomenuty směrnice, které řeší hmotný a nehmotný majetek, náklady a výnosy, inventarizaci a samotné zpracování účetních závěrek včetně daňových přiznání.

7 Seznam literatury

BŘEZINOVÁ, Hana. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 222 stran.: ISBN 978-80-7478-640-2.

FIREMNÍ MATERIÁLY, interní zdroje, Solmilk a.s.

KOCMANOVÁ Alena, *Účetnictví*, Brno, Akademické nakladatelství Cerm, ISBN80-214-3294-2

KOLETIV AUTORŮ, *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2018*. Olomouc: ANAG, 2018. *Účetnictví*. 423 stran; ISBN 978-80-7554-121-5.

KOLEKTIV AUTORŮ, *Meritum, Účetnictví podnikatelů 2016*: Praha: Wolters Kluwer, [2016]., 530 stran; ISBN 978-80-7552-050-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2018*. Olomouc: ANAG, [2018]. 455 stran; ISBN 978-80-7554-141-3.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví 2014* Praha: Grada, 2014. 119 stran; ISBN 978-80-247-5

MRKOSKOVÁ Jitka, *Účetnictví 2018: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2018. 312 stran; ISBN 978-80-266-1223-0.

MÜLLEROVÁ, Libuše, ŠINDELÁŘ, Michal, Vysoká škola ekonomická v Praze. Fakulta financí a účetnictví. Praha: Oeconomica, 2014. 184 stran: ISBN 978-80-245-2041-4.

RYNEŠ, Petr, *Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2017*. Olomouc: ANAG, [2017]. 1151 stran; ISBN 978-80-7554-061-4.

ŠTEKER, Karel, OTRUSINOVÁ, Milana, *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada Publishing, 2016. 284 stran: ISBN 978-80-271-0048-4.

7.1 Internetové zdroje

- Business Info [online]. [cit. 2018-11-22].
Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/>
- České účetní standardy [online]. [cit. 2018-11-22]
Dostupné z: <https://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/>
- Justice [online]. [cit. 2018-11-26].
Dostupné z: <https://justice.cz/>
- Účtový rozvrh [online]. [cit. 2018-11-22]
Dostupné z: <http://ucebnice.stohl-znojmo.cz/>
- Účetní výkazy [online]. [cit. 2018-11-22].
Dostupné z: <http://www.madati.cz/info/>
- Vnitropodnikové směrnice [online]. [cit. 2018-11-22].
Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz>
- Vnitropodnikové účetnictví [online]. [cit. 2018-11-22]
Dostupné z: www.kontoslužba.eu/
- Vnitropodnikové účetnictví [online]. [cit. 2018-11-22].
Dostupné z: <https://mreferaty.aktuality.sk/vnitropodnikove-ucetnictvi/>
- Vnitropodnikové účetní směrnice [online] [cit. 2018-11-22].
Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/>

7.2 Seznam tabulek

Tabulka 1 - Hospodářské operace.....	14
Tabulka 2 - České účetní standardy	17
Tabulka 3 - Vzor podpisového záznamu	25
Tabulka 4 - Kategorie účetních jednotek.....	30
Tabulka 5 - Oběh účetních dokladů	42
Tabulka 6 - Seznam odpovědných osob	46
Tabulka 7 - Plán inventur.....	58

7.3 Seznam obrázků

Obrázek 1 Schéma účetní soustavy	11
Obrázek 2 Organizační schéma podniku	37
Obrázek 3 Navržený vzhled jednotlivých směrnic	38

7.4 Seznam příloh

Příloha A Seznam směrnic.....	69
Příloha B – Směrnice č. 1	70
Příloha C – Směrnice č. 3	73
Příloha D - Směrnice č. 4.....	75
Příloha E – Směrnice č. 5.....	77

Seznam vytvořených vnitropodnikových směrnic

Vnitropodniková směrnice č. 1	Systém zpracování účetnictví
Vnitropodniková směrnice č. 2	Oběh účetních dokladů
Vnitropodniková směrnice č. 3	Účtový rozvrh
Vnitropodniková směrnice č. 4	Podpisové vzory
Vnitropodniková směrnice č. 5	Hmotný a nehmotný majetek
Vnitropodniková směrnice č. 6	Zásoby – ocenění, evidence, účtování
Vnitropodniková směrnice č. 7	Zásady pro časové rozlišení nákladů, dohadné položky
Vnitropodniková směrnice č. 8	Inventarizace majetku a závazku
Vnitropodniková směrnice č. 9	Zpracování účetní závěrky
Vnitropodniková směrnice č. 10	Vnitropodnikové účetnictví



Solmilk a.s., Olešná 114

IČ 25271555

Směrnice č. 1 /2018**Systém zpracování účetnictví**

Vydal:	Účetní	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	0

A. Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona

B. Vnitropodniková úprava

Účetnictví podniku Solmilk, a.s. se zpracovává na PC v účetním programu Sidus za použití softwarového vybavení od firmy SK Soft Havlíčkův Brod, které odpovídá požadavku podle zákona o účetnictví.

Účetní jednotka vede v účetním programu veškeré operativní i účetní evidence firmy účetní knihy a účetní evidence. Účetní program je rozdělen na modul Účetnictví, modul Majetek, modul Mzdy, modul Skladová evidence, modul Pokladna, modul Banka.

Účetní knihy

- Účetní deník zaznamenává všechny účetní zápisy chronologicky. Zahrnuje tyto údaje v tomto pořadí – datum účetního případu, číslo účetního dokladu, text účetního případu, účtovací předpis strany MD a Dal, částku v Kč.
- Hlavní kniha zaznamenává všechny účetní zápisy systematicky. Zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu a obsahuje tyto údaje – číslo účtu, účetní období, středisko, číslo dokladu, text, počáteční stav MD a Dal, obraty za účetní období MD a Dal, konečný stav strany MD a Dal.
- Obratová předvaha zaznamenává souhrnné účetní pohyby na syntetických a analytických účtech. Zahrnuje tyto údaje v tomto pořadí – číslo účtu, název účtu, počáteční stav MD a Dal, obraty MD a Dal, konečný stav MD a Dal.

Ostatní účetní knihy společnosti Solmilk, a.s.

- Kniha pohledávek
- Kniha závazku
- Pokladní kniha
- Kniha bankovních výpisů
- Skladová evidence
- Mzdové sestavy
- Evidence DHM a DNM

Dokladové řady a jejich číslování

Společnost Solmilk a.s. používá číselné řady účetních dokladů, které se skládají s uživatelské skupiny a přiřazeného čísla.

Faktury přijaté – 110/2182xxxx

Faktury vydané – 610/20186xxx

Došlé faktury vydané (výkupní listy) - 510/ 201850xxx

Pokladní doklady – 900/21890xxx

Bankovní výpisy – 401/1000000xxx

Interní doklady: ostatní pohledávky 800/000000xxxx

ostatní závazky – 300/000000xxxx

Úvěry – 47x/9000000xx

Dlouhodobý majetek

Okamžik uskutečnění účetního případu:

Faktura vydaná - den vystavení faktury

Faktura přijatá – den přijetí faktury

Pokladní doklady – den příjmu hotovosti nebo vydání hotovosti

Opravy účetních záznamů

Storno dokladu v účetním programu Sidus se promítne červeně s minusovou částkou.

Ruční oprava – chybný zápis se vodorovnou čarou přeškrtně, pod něj se napíše správný záznam. Podpisovým záznamem se určí osoba, která opravu provedla. Uvede se datum opravy.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení,		<i>Počet stran:</i>	3
V Olešné dne: 1. 12. 2018	Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti		



Solmilk a.s., Olešná 114

IČ 25271555

Směrnice č. 3 /2018**Účtový rozvrh**

Vydal:	Ekonom	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	1

A. Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona

Český účetní standard

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

B. Vnitropodniková úprava

Solmilk a.s. má ve svém účetním programu vytvořený účtový rozvrh. Účtový rozvrh obsahuje všechny syntetické a analytické účty, které účetní jednotka používá. Syntetické účty tvořeny trojčíslím a k tomu jsou přiděleny analytické účty, které jsou tvořeny také třímístným číslem. Analytické účty vytváří podnik ke každé třídě nebo skupině syntetických účtů dle potřeby účetní jednotky. Na začátku každého účetního období musí ekonom společnosti schválit účtový rozvrh na dané období. V účetním programu Sidus je možno účtový rozvrh doplňovat podle potřeby. Přesto program zabráňuje pozdějšímu vymazání některého z použitého účtu.

Rámec účtové osnovy dle účtových tříd

0 – dlouhodobý majetek

1 - zásoby

2 – krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

3 - zúčtovací vztahy

4 – kapitálové účty a dlouhodobé závazky

5 – náklady

6 – výnosy

7 – závěrkové účty

8 - 9 – vnitropodnikové účetnictví

Účetní rozvrh se na konci účetního období přikládá k účetní závěrce v tištěné formě.

<i>Vypracoval:</i> Jaroslava Eisenwortová		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení,		<i>Počet stran:</i>	2
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	



Solmilk a.s., Olešná 114

IČ 25271555

Směrnice č. 4 /2018		Podpisové vzory	
Vydal:	Účetní	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ředitel	Příloha:	
A. Legislativa podpisový záznam upravuje § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,			
B. Vnitropodniková úprava			
Jméno Funkce	Oprávnění k	Podpis	
Titul, Jméno, Příjmení ředitel, jednatel	- jednat jménem firmy - podepisovat smlouvy (obchodní, pracovní)		
Titul, Jméno, Příjmení ekonom	- disponovat s bankovními účty - vydání vnitřních směrnic - jednat jménem firmy za středisko BPS		
Jméno, Příjmení účetní	- disponovat s bankovními účty - odpovědná za účetní případy - odpovědná za náležitosti účetních a daňových dokladů - za zaúčtování účetních případů		
Jméno, Příjmení vedoucí rostlinné výroby	odpovědný za středisko RV		
Jméno, Příjmení vedoucí živočišné výroby	odpovědný za středisko ŽV		
Jméno, Příjmení mechanizátor	odpovědný za středisko mechanizace		
Vypracoval: Jméno příjmení		Rozdělovník:	

<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení,		<i>Počet stran:</i>	1
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	



Solmilk a.s., Olešná 114

IČ 25271555

Směrnice č. 5/2018

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Vydal:	Účetní	Účinnost:	1. 12. 2018
Schválil:	Ekonom	Příloha:	

A. Legislativa

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona

Český účetní standard

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

B. Vnitropodniková úprava

Směrnice stanovuje zařazení, oceňování a odpisový plán jednotlivých hmotných a nehmotných majetků podniku Solmilk a.s.

Solmilk, a.s. stanovil:

Zařazení:

Dlouhodobý nehmotný majetek – vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Dlouhodobý hmotný majetek společnosti Solmilk a.s.

Stavby – a to bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti delší než 1 rok

Technické zhodnocení, - cena převyšuje 40 000 Kč. Pokud technické zhodnocení je nižší než stanovená částka, hradí se výdaj z provozních nákladů.

Pozemky – bez ohledu na výši ocenění, majetek neodepisovaný

Hmotné movité věci a jejich soubory – vyšší než 40 000 Kč

Dospělá zvířata – dojnice, býk plemenný bez ohledu na výši ocenění

Majetek, jehož cena je v rozmezí 4 000 Kč – 20 000 Kč.

Řádnou evidenci majetku vede účetní jednotka ve svém účetním programu Sidus v modulu hmotný a nehmotný majetek.

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Do doby uvedení majetku do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 042.

Uvedení majetku do užívání

Po uvedení majetku do užívání vystaví protokol – Zařazení dlouhodobého majetku zařadí do užívání. Majetek se zařazuje do užívání dnem uvedeným v zařazovacím protokolu. Poté se zaúčtuje:

MD 02x /042Dal

MD 03x/042Dal

MD 06x/042Dal

Oceňování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Majetek společnosti Solmilk a.s. je oceňován:

Pořizovací cenou – nákupní cena, za kterou byl majetek pořízen. Skládá se z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením. Jedná o náklady např. dopravné, clo, licence, poplatky, montážní práce.

Vlastními náklady – u majetku vytvořeného vlastní činností se jedná o přímé a nepřímé náklady.

Reprodukční pořizovací cenou - u majetku nabytého bezúplatně se jedná o cenu, za kterou by mohl být majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

Odpisový plán

Daňové odpisy jsou vedeny na kartách v modulu Dlouhodobého majetku v účetním programu Sidus. Nově pořízený dlouhodobý majetek se zařadí ve smyslu této směrnice do příslušných odpisových skupin podle §26 až § 33 zákona o dani z příjmu. Majetek se začne odepisovat následující měsíc po zaúčtování do účetních skupin 01 nebo 02. Za správnost zařazení dlouhodobého majetku pro účely daňového odepisování odpovídá ekonom společnosti Solmilk a.s. Pro daňové odepisování se používají koeficienty pro zrychlené odepisování. Dospělá zvířata a jejich skupiny se odepisují 4 roky, rovnoměrný odpis

Odpovědná osoba spolu se statutárním orgánem může určit nepotřebný nebo zastaralý majetek, který se může z používání vyřadit. Vyřazený majetek může být nabídnut k prodeji, likvidaci, darováním.

Vyřazení.

Odpovědná osoba spolu se statutárním orgánem může určit nepotřebný nebo zastaralý majetek, který se může z používání vyřadit. Vyřazený majetek může být nabídnut k prodeji, likvidaci, darováním. Majetek se vyřazuje na základě protokolu o vyřazení. Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení.

<i>Vypracoval:</i> Jméno příjmení		<i>Rozdělovník:</i>	
<i>Schválil:</i> Ing. Jméno Příjmení,		<i>Počet stran:</i>	
V Olešné dne:		Ing. Jméno Příjmení, ředitel společnosti	