

Vnitropodnikové směrnice pro firmu EUROCORP, s. r. o.

Petra Řeháková

Bakalářská práce
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra ŘEHÁKOVÁ**

Osobní číslo: **M081551**

Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Management a ekonomika**

Téma práce: **Vnitropodnikové směrnice pro firmu EUROCORP, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické a metodické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Zpracujte SWOT analýzu firmy EUROCORP, s. r. o.
- Zpracujte vnitropodnikové směrnice firmy EUROCORP, s. r. o.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

- [1] HRUŠKA, V. Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy. 1. vyd. Praha: Grada, 2006. 284 s. ISBN 978/80247-1987-0.
[2] JAKUBKA, J. Zákoník práce 2009 – stručný komentář a nejčastější omyly z praxe. 5. vyd. Praha: Anag, spol. s r. o., 2008. 144 s. ISBN 978-80-7263-491-0.
[3] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele + CD. 7. vyd. Praha: Anag, spol. s r. o., 2009. 262 s. ISBN 978-80-7263-516-0.
[4] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **6. dubna 2010**
Termín odevzdání bakalářské práce: **21. května 2010**

Ve Zlíně dne 6. dubna 2010



doc. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka




doc. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby ¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 ³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Ve Zlíně 7.5.2010



.....

1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.

3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá vytvořením vnitropodnikových směrnic pro firmu EUROCORP, s. r. o., kterými se bude řídit účetní jednotka. Teoretická část vysvětluje význam a účel vnitropodnikových účetních směrnic, jejich tvorbu a obsahuje stručnou charakteristiku nejdůležitějších směrnic. V praktické části jsem se zabývala tvorbou vnitropodnikových účetních směrnic ve firmě EUROCORP, s.r.o. s cílem navrhnout jejich novou podobu a strukturu.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, legislativa, účetnictví

ABSTRACT

This bachelor's work is going into formation of accounting guidelines for the company EUROCORP Ltd., the company's accounting unit will follow these guidelines. The theoretical part explains the importance and purpose of internal accounting guidelines, their formation and also contains brief characteristics of selected guidelines. In the practical part I have dealt with formation of internal accounting guidelines for the company EUROCORP Ltd. with the aim to propose their new form and structure.

Keywords: internal accounting guidelines, legislation, accounting

Děkuji vedoucí bakalářské práce, paní Mgr. Evě Kolářové, Ph.D., za konzultace, odborné vedení a cenné rady, které mi poskytla při zpracování této bakalářské práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13
1.1 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ.....	14
1.2 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO ŘÍZENÍ.....	14
1.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
1.4 ROZDĚLENÍ A PRÁVNÍ ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
1.5 VNITROPODNIKOVÉ PŘEDPISY A LEGISLATIVA	17
2 ZÁSoby A JEJICH EVIDENCE	18
2.1 ZPŮSOB ÚČTOVÁNÍ.....	18
2.1.1 Účtování o zásobách způsobem A	18
2.1.2 Účtování o zásobách způsobem B.....	18
2.2 ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ	19
2.3 VYMEZENÍ ZÁSOb.....	20
2.4 INVENTARIZACE ZÁSOb A INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY	22
2.5 NORMY PŘIROZENÝCH ÚBYTKŮ ZÁSOb.....	23
3 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	24
4 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	27
5 INVENTARIZACE A JEJÍ PLÁN	28
6 ZÁSADY PRO TVORBU A ČERPÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK, ODPIS POHLEDÁVEK	30
7 PODPISOVÉ ZÁZNAMY A VZORY	31
8 KURZY A KURZOVÉ ROZDÍLY	32
9 POKLADNA	33
10 ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČETNÍ ROZVRH	34
11 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	35
11.1 VYMEZENÍ JEDNOTLIVÝCH KATEGORIÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	35
11.2 ZPŮSOBY POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	36
11.3 OCENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	36
11.4 TECHNICKÉ ZHDNOCENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	36
11.5 ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	36
11.6 VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	37
11.7 INVENTARIZACE	37
II PRAKTICKÁ ČÁST	38

12	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	39
12.1	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI	41
12.2	CERTIFIKACE	42
13	SWOT ANALÝZA	43
	Silné stránky	43
	Slabé stránky	43
	Příležitosti na trhu	44
	Hrozby na trhu	44
14	PRAVIDLA PRO VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ	45
15	STATUT ÚČETNÍ JEDNOTKY	47
16	ZÁSoby A JEJICH EVIDENCE	50
17	DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO EVIDENCE, ODPISOVÝ PLÁN.....	53
18	CENNÉ PAPIRY A PODÍLY.....	56
19	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY - ZÁLOHY	57
20	DOBROPISY, VRUBOPISY, SLEVY A JINÁ FINANČNÍ ZVÝHODNĚNÍ	59
21	EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ	60
22	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	62
23	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	66
24	OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ	70
25	PLÁN INVENTARIZACÍ	71
26	PRACOVNÍ CESTY, CESTOVNÍ NÁHRADY	75
27	STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	77
28	ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	78
29	ZÁSADY PRO TVORBU A ČERPÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK	81
30	ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY	84
	ZÁVĚR	86
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	87
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	88
	SEZNAM OBRÁZKŮ	89
	SEZNAM TABULEK.....	90
	SEZNAM PŘÍLOH.....	91
	PŘÍLOHA P III: POUŽÍVÁNÍ FIREMNÍHO VOZIDLA ZAMĚSTNANCI.....	96
	PŘÍLOHA P IV: POUŽÍVÁNÍ FIREMNÍCH MOBILNÍCH TELEFONŮ ZAMĚSTNANCI.....	97
	PŘÍLOHA P V: OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ODPOVĚDNOST JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ	98

PŘÍLOHA P VI: PODPISOVÝ ŘÁD.....	100
PŘÍLOHA P VII: HMOTNÁ ODPOVĚDNOST	101
PŘÍLOHA P VIII: ÚČTOVÝ ROZVRH.....	103

ÚVOD

Téma mé bakalářské práce je „Vnitropodnikové směrnice pro firmu EUROCORP, s. r. o.“ a jejím cílem je zaměřit se na problematiku tvorby jednotlivých vnitropodnikových směrnic a zpracovat nové vyhovující směrnice pro výše jmenovanou společnost.

V teoretické části definuji nejdůležitější vnitropodnikové směrnice tak, jak jsou upraveny právními předpisy obecně. Charakterizuji stručně jejich základní body, náležitosti a strukturu. Vzhledem k tomu, že podnikatelské subjekty si mohou vnitropodnikových směrnic vytvořit mnoho, zaměřila jsem se na směrnice účetní a z nich na ty nejpodstatnější.

Zpočátku praktické části popisuji společnost EUROCORP, s. r. o. jako takovou. Jedná se zejména o její představení z pohledu předmětu podnikání, organizační struktury, certifikace. Zpracovala jsem také aktuální SWOT analýzu, která identifikuje silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, které jsou spojeny s podnikáním společnosti.

V druhé a mnohem rozsáhlejší části se již podrobně zabývám jednotlivými směrnicemi. Doposud měla společnost vnitropodnikové směrnice nevyhovující a hlavně neaktuální. Vedení rozhodlo o vypracování nových a hlavně aktuálních vnitropodnikových směrnic, které jsou zpracovány tak, aby odpovídaly příslušným ustanovením zákona o účetnictví, vyhláškám a Českým účetním standardům, atd.

Materiál pro tuto práci jsem čerpala zejména ze zákonů, která s danou problematikou souvisí. Dále také z odborné literatury týkající se účetní oblasti. Zároveň však využívám svých poznatků, které jsem získala na základě mé práce účetní v této společnosti.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice jsou normy, které mají usnadnit chod dokumentace ve firmě. Současně také určují odpovědnost jednotlivých útvarů, ale také jednotlivých pracovníků. Jsou to určitá pravidla, která jsou pevně stanovena, například zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy, ale jednak si může účetní jednotka sama rozhodovat a stanovit v rámci vymezených norem své vlastní předpisy. Obsah směrnice je závazný pro všechny pracovníky, kteří při výkonu své funkce přicházejí do styku s problematikou upravovanou těmito směrniciemi.[1]

Smyslem předpisů je aplikovat zákonné normy podle konkrétních podmínek, ale také z volby řešení, které platné předpisy umožňují, vybrat to nejvhodnější. Dalším důležitým bodem je rozdělení pravomocí a odpovědnosti za jednotlivé oblasti účetnictví, a to hlavně z důvodu zkvalitnění řízení podniku, ale také proto aby byla umožněna následná vnitřní i vnější kontrola. Zákon o účetnictví stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a takovým způsobem, který zaručí trvalost účetních záznamů.

Každá účetní jednotka má svá specifika. Většina vzorů směrnic se neobejde bez další úpravy, proto je potřeba zahrnout tam konkrétní podmínky dané účetní jednotky. Je však velmi důležité, aby vnitropodnikové směrnice nebyly v rozporu s obecně platnými právními předpisy. Vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně kontrolovat a aktualizovat, ať už z důvodu legislativních změn nebo vnitřních změn v podniku.

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit do tří kategorií:

- účetní směrnice (směrnice účetně-ekonomického charakteru, směrnice pro řízení, ostatní ekonomické směrnice),
- mzdové a pracovněprávní směrnice,
- bezpečnostní směrnice. [4]

1.1 Účel vnitropodnikových předpisů

Smyslem účetnictví je podávat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku, pohledávek a závazků, o nákladech a výnosech, o hospodářském výsledku. Proto je kladen důraz na dodržování zásad účetnictví.

Základní zásady pro vedení účetnictví:

- návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím období na zůstatky rozvahových účtů v běžném období,
- časová a věcná souvislost nákladů a výnosů,
- stálé metody ve vedení účetnictví (oceňování, odpisování, postupy účtování, atd.),
- nemožná kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- opatrnost.

Z toho nám plyne i účel vnitropodnikových směrnic:

- používání jednotného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- jednotné oceňování a posuzování shodných účetních případů,
- vymezení účetních dokladů, účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu dokladů, jejich kontrola a vedení účetních knih,
- jednotné zabezpečení provádění inventarizace (jak fyzické, tak dokladové),
- zabezpečení úschovy a archivace účetních a daňových povinností. [7]

1.2 Význam vnitropodnikových směrnic pro řízení

Právní předpisy, které upravují postupy účtování pro podnikatele, jako jsou například Zákon o účetnictví, České účetní standardy, vyhláška č. 500/2002 Sb. upravující účetní rozvrh, určují obecná pravidla a účetní jednotka si sama musí stanovit vnitřní normy. Těmito normami se při vedení účetnictví musí řídit.

Jedním z důvodů, proč mít sestavené vlastní vnitropodnikové směrnice, je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Tím, že vnitropodnikové směrnice definují veškeré důležité činnosti, majiteli firmy či vedení účetní jednotky se zvyšuje jistota, že nedochází k činnostem pouze na základě nahodilosti nebo okamžitého rozhodnutí některého z pracovníků.

Dalším z důvodů je také to, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale také zahrnují činnost veškerých útvarů účetní jednotky. Proto je sestavení těchto předpisů velmi náročné na čas i práci. [8]

1.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice musí obsahovat alespoň tyto údaje, aby nedocházelo ke vzniku pochybností o platnosti těchto norem:

- název účetní jednotky,
- název dokumentu s jednoznačným označením,
- název směrnice,
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- seznam pracovníků, kteří směrnice obdrží.

1.4 Rozdělení a právní úprava vnitropodnikových směrnic

Jelikož se účetnictví řídí více právními předpisy, je třeba si odvodit, které vnitropodnikové předpisy jsou povinné anebo vhodné. Vždycky je však zapotřebí řídit se konkrétní účetní jednotkou.

Z obecně právních předpisů nám vyplývají tyto povinné směrnice:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy, podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly, cizí měna,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, případně odchylek,
- konsolidační pravidla.

Ostatní směrnice:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- zásady pro použití dohadných položek,
- vnitropodnikové účetnictví,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty,
- používání firemních motorových vozidel,
- poskytování ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- pokladna,
- reklamační řízení,
- a další.

1.5 Vnitropodnikové předpisy a legislativa

Nejdůležitější právní předpisy, které mají vliv na sestavení vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí,
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků. [7]

2 ZÁSObY A JEJICH EVIDENCE

Vedení skladové evidence je zásadní věc pro každou účetní jednotku. Než účetní jednotka začne provádět účetní a skladové zápisy, tak se musí rozhodnout, kterou z několika zásad principů pro vedení skladové evidence si zvolí. V průběhu účetního období už není možné tyto způsoby měnit.

Jde zejména o:

- a) způsob účtování: způsob A, způsob B,
- b) způsob oceňování I: FIFO, LIPO, průměrná cena,
- c) způsob oceňování II: pořizovacími cenami, vlastními náklady, reprodukčními cenami,
- d) analytické účty zásob: například dle místa uložení, dle odpovědné osoby, apod.

Analytické účty zásob slouží k jejich identifikaci. Obsahují informace, jako jsou například označení, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění, údaje o množství. Pokud jsou zásoby dány ke zpracování k jiné účetní jednotce, jsou uloženy v konsignačním skladu či zapůjčeny mimo účetní jednotku musí být analyticky rozlišeny dle místa uložení. [4]

2.1 Způsob účtování

2.1.1 Účtování o zásobách způsobem A

Podstatou tohoto účtování je soustředění všech nákladů vynaložených na pořízení zásob nákupem na majetkových účtech zásob. Zásoby se vyúčtovávají do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby. Účty pořízení nesmí na počátku roku a na konci roku účetního období vykazovat zůstatek. Pokud jsme však ke konci období materiál nebo zboží obdrželi, ale ještě jsme neobdrželi fakturu je třeba tyto případy účtovat přes tzv. nevyfakturované dodávky. Pokud máme na konci účetního období fakturu, ale neobdrželi jsme dodávku materiálu či zboží, je potřeba podchytit stav materiálu nebo zboží na cestě.

2.1.2 Účtování o zásobách způsobem B

Tato metoda se vyznačuje tím, že přímo navazuje na výsledky inventarizace. Podstatou této metody je účtování operací, které souvisí s pořízením zásob, přímo do nákladů.

Při uzavírání knih na konci účetního období je nutné snížit zůstatky příslušných nákladových účtů o stav zachycený ve skladové evidenci, a poté tento stav zaúčtovat na účty zásob. U této metody je povinnost vést skladovou evidenci, aby bylo možné v průběhu roku zjistit a prokázat stav zásob. [3]

2.2 Způsoby oceňování

Jedním ze způsobů oceňování zásob se odráží od metody příjmů a výdejů skladových položek. Rozeznáváme tedy tyto typy:

a) LIFO (last in, first out)

Poslední do skladu, první ze skladu. Tato metoda se v České republice nesmí používat. Zásoby pořízené jako poslední se ze skladu vyskladňují jako první.

b) FIFO (first in, first out)

První do skladu, první ze skladu. U tohoto způsobu se náklady na pořizované zásoby hromadí na účtu pořízení a jejich celková výše se přeúčtuje na základě příjemky na sklad. Při vyskladňování je daná položka oceněna za poslední cenu. Skladová evidence je vedena po jednotlivých dodávkách. Konečný zůstatek nám tedy ukazuje oceněné zásoby v nejnovějších cenách.

c) vážený průměr

Při každém příjmu zboží je vypočítán u dané skladové položky vážený aritmetický průměr. Všechny výdeje jsou oceňovány právě touto vypočítanou cenou.

Zákon o účetnictví nám stanovuje, že nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami a zásoby, které jsou vyrobeny vlastní činností, se oceňují vlastními náklady, přičemž zvířat vlastními náklady.

Pořizovací cena – je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů, které souvisí s pořízením.

Reprodukční pořizovací cena – je cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Vlastní náklady u zásob vytvořených vlastní činností – jsou veškeré přímé náklady, které jsou vynaloženy na výrobu nebo jinou činnost; může to však být i část nepřímých nákladů, které se vztahují k výrobě či jiné činnosti.

2.3 Vymezení zásob

Zásoby dělíme do několika kategorií.

Zásobami jsou:

a) skladovaný materiál

Jako materiál označujeme základní materiál, pomocné a provozovací látky, náhradní díly, obaly (nesmí být dlouhodobým hmotným majetkem), samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Přičemž:

Základní materiál (suroviny) – hmoty, které při výrobní procesu vytváří podstatu výrobku (např. dřevo na křeslo).

Pomocné látky – hmoty, které netvoří podstatu výrobku (např. lak na dřevo).

Látky – jsou zapotřebí pro provoz podniku jako celku (např. palivo, čisticí prostředky, ...)

Náhradní díly – označujeme tím věci, které uvádějí hmotný majetek do původního stavu.

Obaly – slouží především k ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží a výrobků.

b) Nedokončená výroba

O nedokončené výrobě mluvíme tehdy, když produkty prošly jedním či více výrobními stupni, ale už nejsou materiálem, ale stále také nejsou hotovým výrobkem. Zahrnujeme zde také nedokončené výkony jiných činností (např. projekty). Vnitropodnikové zásoby se oceňují vlastními náklady, které mohou být přímé, ale i nepřímé. Vlastními náklady rozumíme skutečnou výši nákladů nebo podle plánovaných kalkulací stanovených v konkrétních podmínkách. Přímé náklady (např. přímý materiál, přímé mzdy, ostatní přímé náklady) lze stanovit pomocí kalkulační jednice.

Nepřímé náklady (např. výrobní režie, správní režie) členíme na výrobní, správní a odbytové režie. Rozeznáváme kalkulace předběžné a výsledné. Nedokončená výroba se oceňuje ve vnitropodnikových cenách.

Členění nákladů dle výkonů nám umožňuje zpracovat kalkulaci úplných nákladů. Při tomto způsobu se na kalkulační jednici rozpočítávají všechny režijní náklady.

Naopak členění nákladů dle objemu výroby nám umožní zpracovat kalkulaci variabilních nákladů, která sleduje variabilní náklady. Z fixních nákladů uplatňujeme pouze takovou část, kterou výrobek „unese“. Vzniká tzv. příspěvek na úhradu fixních nákladů a zisku.

Rozdíl mezi prodejní cenou a variabilními náklady nazýváme hrubé rozpětí. Hlavní rozdíl mezi těmito kalkulacemi tkví v tom, že kalkulace úplných nákladů považuje za neefektivní výrobky s nižší cenou než úplné vlastní náklady. Zatímco kalkulace variabilních nákladů nám ukazuje zatížení výrobků pouze variabilními náklady a při zvýšení produkce svým hrubým rozpětím hradí fixní náklady.

c) polotovary vlastní výroby

Polotovary rozumíme oddělené produkty, které ještě neprošly všemi výrobními stupni. A musí být dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků.

d) výrobky

Výrobkem označujeme předměty vlastní výroby, které jsou určeny k prodeji. Někdy se hotové výrobky aktivují ze skladu výrobků na sklad materiálu, popř. do nedokončené výroby, a dále se zpracovávají ve výrobě.

e) zvířata

Za zvířata jsou považována všechna mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny včetně jatečných zvířat, které nejsou vykazovány v položkách materiálu a zboží.

f) zboží

Zbožím rozumíme movité věci, které účetní jednotka nabyla za účelem prodeje, pokud s těmito věcmi obchoduje. Zbožím mohou být i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány v rámci účetní jednotky. Pokud je předmětem činnosti nákup a prodej nemovitostí a účetní jednotka je nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a nedělá na nic technické zhodnocení, tak i nemovitost může být zbožím.

g) poskytnuté zálohy na zásoby

Na poskytnutých zálohách na zásoby se účtují zálohy dodavatelům před splněním smlouvy ze strany dodavatele.

2.4 Inventarizace zásob a inventarizační rozdíly

Inventarizace je souhrn činností, které směřují k porovnání zjištěného skutečného stavu jednotlivých druhů zásob s jejich účetním stavem.

Inventarizace se provádí v souladu s inventarizačním plánem stanoveným účetní jednotkou. Zjištěné inventarizační rozdíly se účtují do období, ve kterém se stav zásob ověřuje. Inventarizační rozdíly je potřeba důkladně prověřit a správně definovat.

Může jít například o:

- škodu: jedná se o fyzické znehodnocení (poškození nebo zničení),
- manko: stav, kdy skutečný stav zásob je nižší než účetní a překročí hranici stanovených přirozených úbytků,
- přebytek: stav, kdy skutečný stav zásob je vyšší než účetní.

2.5 Normy přirozených úbytků zásob

Přirozené úbytky účtujeme jako běžný náklad, např. spotřeba materiálu, spotřeba zboží. Žádný z předpisů přesně nestanovuje hranici, kdy se jedná ještě o přirozený úbytek anebo už jde o manko. Proto si tuto oblast upravuje každá účetní jednotka sama ve svých vnitropodnikových předpisech.

Vznikají u některých druhů zásob při skladování a manipulaci s nimi nebo působením přírodních vlivů. Pokud je stanovená hranice přirozených úbytků překročena, jedná se o manka. [4]

3 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Náklady a výnosy musíme účtovat v souladu se zákonem o účetnictví a vyhláškou. Účetní jednotka je povinna účtovat o skutečnostech do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Proto se k tomuto využívají tzv. přechodné účty aktiv a pasiv (účtová skupina 38).

ČÚS č. 019 Náklady a výnosy přímo stanovuje povinnost, aby si účetní jednotky upravily používaný postup při časovém rozlišení vnitřním předpisem. Ten se však nemůže měnit každý rok, ke změnám může docházet jen výjimečně (např. při změně předmětu podnikání nebo jiné činnosti, z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění účetní závěrky). Za účetní období je považováno dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Účetní období se buď kryje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Hospodářský rok je období, kdy účetní období začíná jiným prvním dnem měsíce, než je leden. Časové rozlišení tudíž pomáhá naplňovat zásadu nezávislosti účetních období. Samotná zásada stanovuje povinnost účtovat účetní případy do období, se kterým časově a věcně souvisí, a ne do období, kdy dojde k pohybu peněžních prostředků.

Smyslem časového rozlišení nákladů a výnosů je zahrnout do účetního období jen ty náklady a výnosy, které do něj opravdu patří. Ostatní náklady je potřeba přesunout do následujícího účetního období. Další zásadní věcí je do běžného období doplnit náklady a výnosy, které do něj patří, ale ještě nejsou zaúčtovány. Dodržením těchto zásad účetní jednotka dospěje k výsledku hospodaření, který se vztahuje k danému účetnímu období. Výjimkou však mohou být nevýznamné částky, které se nemusí časově rozlišovat. Jedná se zejména o předplatné novin a časopisů, nákup kalendářů a diářů na příští rok, apod. Nebo může jít o pravidelně se opakující daňové výdaje, například placené pojistné, které se nekryje s kalendářním rokem, úhrada za činnost daňového poradce, která se vztahuje k předchozímu účetnímu období. Podmínkou pro to, abychom mohli použít pro účtování účty časového rozlišení, je to, že známe:

- přesnou cenu,
- jakého účelu se daná operace týká,
- období, ke kterému se operace vztahuje. [3]

Časové rozlišení si pro zjednodušení můžeme shrnout do tabulky:

Tab. 1. Časové rozlišení

Druh časového rozlišení		Účet	Běžné období	Příští období
Náklad	Náklady příštích období	381	Výdaj	Náklad
	Výdaje příštích období	383	Náklad	Výdaj
Výnos	Výnosy příštích období	384	Příjem	Výnos
	Příjmy příštích období	385	Výnos	Příjem

Náklady příštích období

Náklady příštích období vznikají z důsledku úbytku peněžních prostředků či jiných aktiv, ke kterému sice došlo v běžném období, ale nesouvisí s ním. Týkají se totiž následujícího nebo následujících účetních období. Znamená to tedy, že na tomto účtu jsou účtovány výdaje běžného období, které se týkají nákladů v příštích obdobích. Náklady příštích období mají vliv na daně.

Komplexní náklady příštích období

Zde se časově rozlišovaný náklad vztahuje k více nákladovým účtům. Účtují se zde náklady příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu. Jedná se např. o náklady na přípravu výkonů, náklady na výzkum a vývoj, dlouhodobou propagaci, atd.

Výdaje příštích období

Sledujeme zde částky, o kterých víme, že se v budoucnu vynaloží na určitý účel, a že časově spadají do běžného období. Jde o tzv. budoucí závazek, který věcně souvisí s běžným obdobím a uzná se jako náklad běžného období. Pokud však neznáme přesnou částku, je třeba použít pro účtování účet 389 – Dohadné účty pasivní.

Výnosy příštích období

Na účtu Výnosy příštích období sledujeme částky, které jsme přijali předem. Jde o předem přijaté peněžní příjmy, které však věcně souvisejí s příštím obdobím. Jsou to příjmy účetní jednotky, které přijala za své služby v běžném účetním období, ale spadají věcně do výnosů příštích výnosů. Dosáhneme toho, že část zisku bude zdaněna až v dalším období.

Příjmy příštích období

Evidujeme zde částky, které nebyly přijaté ke konci účetního období při uzavírání knih, ale zároveň časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období. Jde o částky, u kterých je známa přesná výše. V případě, že neznáme přesnou částku, tak musíme použít k účtování účet 388 – Dohadné účty aktivní.

Dohadné položky

Jak už bylo řečeno, podmínkou pro účtování na účtech časového rozlišení je: známá přesná částka, účel a období, ke kterému se vztahuje. Pokud jednu z těchto skutečností neznáme, je pro účtování potřeba vykazovat tyto skutečnosti přes dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní. Na těchto účtech účtujeme očekávané závazky nebo pohledávky v případě, kdy nemáme k dispozici příslušné doklady a vztahují se k nákladům nebo výnosům běžného období.

Dohadné účty aktivní

Používáme účet 388 – Dohadné účty aktivní. Účtují se zde dohadné položky, které nemůžeme vyúčtovat jako klasické pohledávky, ale výnos z těchto položek spadá do běžného účetního období.

Dohadné účty pasivní

Účtují se zde položky, které nelze zúčtovat jako obvyklé závazky. Využíváme účet 389 – Dohadné účty pasivní.[10]

4 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Pro správné zabezpečení roční uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a roční závěrky je nutné zabezpečit veškeré podklady a doklady, které účetní oddělení potřebuje. Mimo toto je velmi důležité dodržet dané termíny pro zpracování účetní závěrky. Ke konci rozvahového dne je potřeba zaúčtovat mnoho uzávěrkových operací. Je třeba spočítat správně časové rozlišení nákladů a výnosů, odpisy. Je také potřeba zinventarizovat nedokončenou výrobu atd. [4]

Postup prací na roční závěrce:

1. Přípravné práce

- kontrola převodu zůstatků z minulého roku,
- inventarizace,
- účetní a daňová analýza.

2. Účetní uzávěrka – uzavření účetních knih

- sestavení obratové předvahy,
- vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním,
- vyčíslení zůstatků účtů aktivních a pasivních před zdaněním,
- zjištění výsledku hospodaření před zdaněním,
- propočet daně z příjmů a její zúčtování,
- zúčtování všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na Účet zisků a ztrát,
- zúčtování všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku na Účtu zisků a ztrát na vrub a ve prospěch Konečného účtu rozvahového.

3. Účetní závěrka – všechno včetně finanční analýzy

- rozvaha,
- výkaz zisků a ztrát,
- příloha.

4. Výroční zpráva

5. Zveřejnění údajů z účetní závěrky[4]

5 INVENTARIZACE A JEJÍ PLÁN

„Inventarizace je souhrn činností směřujících k porovnání zjištěného skutečného stavu jednotlivých druhů majetku a závazků s jejich účetními hodnotami (stavem). Tento soubor prací, které účetní jednotka povinně provádí, představuje v širším pojetí přípravu na provedení a zpracování účetní závěrky. Celá inventarizace se dá rozdělit do několika kroků, které musí být v souladu se ZoÚčt. Na základě těchto kroků by měla účetní jednotka disponovat takovými výstupy, kterými zajišťuje svoji povinnost prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.“ (str. 187)

Inventura – vyjadřuje zjištění stavu majetku a závazků, např. nedokončené výroby, materiálu či zboží na cestě k rozvahovému dni.

Inventarizace – souhrn všech prací, které jsou potřebné pro splnění požadavků, které ukládá zákon.

Fyzická inventura

Jde o zjištění skutečných stavů a jejich následné porovnání se stavy účetními. Měl by se jí ověřovat např. dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý finanční majetek (akcie, písemné listiny, apod.), hotovost v pokladně a ceniny, zásoby, atd.

Dokladová inventura

Využívá se tehdy, není-li nařízena inventura fyzická. Ověření účetních stavů se provádí pomocí různých druhů písemností. Dokladovou inventurou by se měl prověřovat stav např. dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, opravných položek, rezerv, časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky, atd.

Existuje několik druhů inventarizací podle okamžiku provedení:

- periodická (řádná, mimořádná), průběžná, pro účely podání návrhu na vyrovnání, pro ostatní případy (mimořádná).

Průběh inventarizace

1. Před zahájením inventarizace

- je třeba mít vypracovány vnitropodnikové směrnice,
- musí být stanoveni odpovědní pracovníci, kteří jsou seznámeni s úkolem a cílem inventarizace,
- prověření dohod o hmotné odpovědnosti,
- prohlášení o prováděné inventarizaci.

2. Provádění vlastních inventur

- zjistí se skutečné stavy,
- vypracují se inventurní soupisy,
- porovná se skutečný stav s účetním stavem,
- zjištění tzv. zmařených investic,
- doloží se a evidují pohledávek,
- doloží se a evidují rezervy,
- doloží se a evidují opravné položky,
- a další kroky, které záleží na velikosti a činnosti podniku.

3. další úkoly

- zjistí se a vyčíslí inventarizační rozdíly,
- vypořádají se inventarizační rozdíly,
- vypracuje se inventarizační zápis.

4. výsledky inventarizace

- projednají se a vyvodí závěry z proběhlé inventarizace,
- schválení výsledků pracovníkem odpovědným za inventarizaci,
- zúčtování inventarizačních rozdílů. [5]

6 ZÁSADY PRO TVORBU A ČERPÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK, ODPIS POHLEDÁVEK

Opravné položky se vytvářejí k majetku, u kterého se při inventarizaci zjistí, že jeho ocenění v účetnictví je jiné, než momentální tržní cena, ale tato skutečnost nemá trvalý charakter. V případě trvalého znehodnocení je potřeba tento majetek odepsat dle platných předpisů.

Opravné položky u dlouhodobého majetku a u zásob se stanovují na základě inventarizace. U pohledávek jejich tvorba záleží na lhůtě jejich splatnosti v kombinaci s tvorbou daňových opravných položek podle zákona o rezervách.

O pohledávkách, ke kterým byly vytvořeny opravné položky účetní a také podle §8, 8a, 8c zákona o rezervách, se musí vést samostatná evidence.

Opravné položky se zruší až tehdy, kdy pominou veškeré důvody pro jejich existenci. Anebo pokud se pohledávka, u které byla opravná položka vytvořena, promlčela.

Způsob stanovení opravných položek k majetku s uvedením zdroje informací pro stanovení výše opravných položek musí být součástí příloh účetní závěrky.

Odpis pohledávek

Kromě tvorby zákonných opravných položek k pohledávkám po lhůtě splatnosti nabízí zákon o daních z příjmů také možnost tzv. odpisu pohledávek. Zásadou je, že do nákladů si může účetní jednotka odepsat nejvýše neuhrazenou část hodnoty pohledávky nebo cenu pořízení pohledávky. [4]

7 PODPISOVÉ ZÁZNAMY A VZORY

Zákon účetnictví účetním jednotkám přímo nařizuje, aby si vnitřními směrnicemi stanovily konkrétní oprávnění, povinnosti a odpovědnosti osob, vztahující se k připojení podpisu. A to tak, aby bylo možné určit odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly podpisové záznamy připojeny.

Podpisový záznam je účetní záznam, jehož součástí je vlastnoruční podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Připojený podpisový záznam je totiž jednou z podmínek, která dokazuje průkaznost účetních záznamů. U účetního záznamu v písemné formě je požadován vlastnoruční podpis, který se musí shodovat s podpisovým vzorem. U účetního záznamu v technické formě je potřeba jeho podepsání elektronickým podpisem.

Podpisové vzory by měly být upraveny ve zvláštní směrnici, která upravuje způsob podepisování písemností a vymezuje oprávnění konkrétním osobám podepisovat písemnosti podle jejich druhu a charakteru. [9]

8 KURZY A KURZOVÉ ROZDÍLY

Zákon o účetnictví stanovuje, že každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví v jednotkách české měny a ve stanovených případech současně i v cizích měnách.

Předpisy, které upravují problematiku kurzů a kurzových rozdílů jsou zejména zákon o účetnictví, zákon o daních z příjmů, zákon o cestovních náhradách, atd.

Pevný a denní kurz

Právní předpisy umožňují účetním jednotkám používat pro přepočtení cizí měny na českou pevný kurz. Tento kurz si může účetní jednotka stanovit sama ve svých vnitropodnikových směrnících – používá se kurz devizového trhu, který je vyhlášen ČNB k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Tento kurz lze změnit i v průběhu stanovené doby, která nesmí přesáhnout účetní období. Pevný kurz se nesmí používat pro účely ocenění na konci rozvahového dne nebo k jinému dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Denní kurz je kurz, který vyhláší ČNB pro každý pracovní den.

Pokud se však účetní jednotka rozhodne používat pevný kurz, je potřeba, aby bylo ujasněno, zda se tento kurz bude používat pro všechny účetní záznamy anebo si zvolí kombinaci pevného a denního kurzu.

Účetní jednotka musí ve svých vnitropodnikových směrnících upřesnit:

- kurzové rozdíly u zápočtu pohledávek a závazků,
- postoupení pohledávek v cizí měně,
- odečet zálohy od konečné faktury,
- atd.

Pro přepočtení devizových zůstatků ke konci rozvahového dne se používá platný kurz ČNB.

[9]

9 POKLADNA

Pro nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami musí být stanovena odpovědná osoba, s kterou musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

Tato osoba má v kompetenci například:

- vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a dalších přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost,
- ověřuje výši plateb v hotovosti,
- zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a dalších tiskopisů,
- předává pokladní doklady k zaúčtování ,
- a další činnosti související s vedením pokladny.

Účetní jednotka si také stavuje určitá pravidla pro přepočtení cizí měny na českou (u valutové pokladny), pro přepočtení dle zákoníku práce při výpočtu cestovních náhrad.

Inventarizace pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů je prováděna podle inventarizačního plánu stanoveného účetní jednotkou. [4]

10 ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČETNÍ ROZVRH

Účtový rozvrh považujeme za jednu z nejdůležitějších písemností každé účetní jednotky.

Zákon o účetnictví nám směrnou účtovou osnovou určuje uspořádání a označení jednotlivých účtových tříd, popřípadě i účtových skupin. Toto je dáno proto, abychom mohli vidět přesné stavy a pohyby majetku a ostatních aktiv, závazků a ostatních pasiv, nákladů, výnosů a výsledku hospodaření. Toto uspořádání nám zajišťuje sestavení účetní závěrky. Na základě směrné účtové osnovy jsou všechny účetní jednotky povinny sestavit si účtový rozvrh, v němž musí být uvedeny účty, které jsou potřeba k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je seznam účtových tříd a používaných syntetických a analytických účtů.

Účetní rozvrh se sestavuje pro každé účetní období, v průběhu období je možné účtový rozvrh pouze doplňovat. Pokud nedojde ke změně účtového rozvrhu k prvnímu dni účetního období, tak účetní jednotka postupuje podle účtového rozvrhu předchozího období. [9]

Účtová osnova je dělena na účtové třídy (0-9), ty dále na účtové skupiny, a ty dále na syntetické účty. Účtovou osnovu můžeme dělit také podle druhu účtů:

- a) rozvahové: zachycují stavy a pohyby aktiv a pasiv (účty aktivní a pasivní),
- b) výsledkové: zachycují stavy a pohyby nákladů a výnosů (účty nákladové a výnosové),
- c) závěrkové: slouží k uzavření účtů podvojnými zápisy (účet zisků a ztrát, konečný účet rozvažný, počáteční účet rozvažný),
- d) podrozvahové: slouží pro sledování skutečností důležitých nejen pro účetní jednotku.

Při sestavování je důležité vycházet z platných právních předpisů, vyhlášek, atd. Každá účetní jednotka má jedinečný účtový rozvrh, odvíjí se to totiž od způsobu zpracování účetnictví, vnitropodnikového vykazování a vyhodnocování, apod. [10]

11 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK

Vypracovat směrnici týkající se dlouhodobého majetku je povinné ze zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

V této směrnici si účetní jednotka stanovuje základní a zásadní údaje o:

- vymezení kategorií dlouhodobého majetku,
- způsoby pořízení dlouhodobého majetku,
- ocenění dlouhodobého majetku,
- technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
- zařazení dlouhodobého majetku,
- vyřazení dlouhodobého majetku
- inventarizace.

Tato směrnice vysvětluje základní pojmy a stanovuje způsoby pořizování, zařazování, oceňování a vyřazování dlouhodobého majetku. Ověřování stavů dlouhodobého majetku se provádí pravidelnými inventarizacemi tak, jak si stanoví každá účetní jednotka. Inventurní soupisy musí být archivovány.

11.1 Vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku

- a) Dlouhodobý nehmotný majetek se skládá z těchto položek: zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill, jiný dlouhodobý nehmotný majetek, poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek.
- b) Dlouhodobý hmotný majetek se skládá z pozemků, staveb, samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí, pěstitelských celků trvalých porostů, základního stáda a tažných zvířat, jiného dlouhodobého hmotného majetku, nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku, poskytnutých záloh na dlouhodobý hmotný majetek, oceňovacích rozdílů k nabytému majetku.[6]

11.2 Způsoby pořízení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek můžeme pořídit těmito způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- bezúplatným nabytím – darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- převodem podle právních předpisů,
- přeřazením z osobního užívání do podnikání.

11.3 Ocenění dlouhodobého majetku

V souladu se zákonem se dlouhodobý majetek oceňuje:

- pořizovací cenou,
- reprodukční pořizovací cenou,
- vlastními náklady. [4]

11.4 Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku je sledováno na analytických účtech skupiny Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Technické zhodnocení představuje například nástavby, přístavby, modernizace, stavební úpravy, a další.

11.5 Zařazení dlouhodobého majetku

Pořízený majetek, který je uveden do stavu způsobilého k užívání, se stává dlouhodobým nehmotným nebo hmotným majetkem. Musí splňovat stanovené funkce a povinnosti dané právními předpisy pro jeho užívání. Podobně se postupuje i u technického zhodnocení. [6]

11.6 Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek může být vyřazen:

- a) prodejem,
- b) likvidací
- c) bezúplatným převodem (darováním),
- d) vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní společnosti či družstva,
- e) převodem na základě právních předpisů,
- f) v důsledku škody nebo manka,
- g) přeřazením z podnikání do osobního užívání.

11.7 Inventarizace

Inventarizace dlouhodobého majetku musí probíhat alespoň jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace je porovnáván stav skutečný s účetním. Ale je také posuzována i výše ocenění tohoto majetku. [4]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

12 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Firma EUROCORP, s. r. o. je soukromá obchodní společnost, která se zabývá převážně obchodní činností. Společnost byla založena v roce 1998 a již od počátku má své sídlo ve Valašských Kloboukách. Zpočátku sídlila v pronajímaných prostorech, a nedávno se přestěhovala do vlastní prostor.

Ze začátku podnikání se firma zabývala výhradně obchodem se zahraničím (zejména v chemické oblasti – metylester, glycerolová fáze, apod.).

V roce 2001 byla založena dceřiná společnost Glycona s. r. o., která má své sídlo v Otrokovicích. Glycona s. r. o. je obchodně výrobní společnost a jejím hlavním výrobním programem je izolace glycerolu štěpením G-fáze na glycerin a mastnou kyselinu.

V roce 2007, vstoupila firma EUROCORP, s. r. o. do společnosti FVI, s. r. o., kde má nadpoloviční podíl.

V roce 2008 byla založena další dceřiná společnost EC-TECH a. s. ve Slavičíně, která je zaměřena na strojírenskou výrobu.

Předmětem podnikání je:

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej
- zprostředkovatelská činnost
- nakládání s odpady (kromě nebezpečných)
- silniční motorová doprava - nákladní vnitrostátní, která je provozována vozidly do i nad 3,5 t celkové hmotnosti a nákladní mezinárodní, ta je provozována vozidly nad 3,5 t celkové hmotnosti
- zasilatelství
- zámečnictví
- kovoobráběčství
- povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů

Mezi hlavní produkty se kterými se obchoduje patří:

➤ Produkty rostlinného původu

Nakupují se a prodávají zejména surové a rafinované oleje. Využívají se v potravinářském průmyslu (rafinované oleje) a do různých krmných směsí (surové oleje) nebo na výrobu metylesteru (surový řepkový olej). Rozvoz po celé České republice i do zahraničí je zajištěn vlastními cisternami a pokud je závozů více, tak přepravu vykonávají i smluvní autodopravci.

➤ Produkty živočišného původu

Firma se zabývá jak výkupem živočišných tuků, tak i přímým nákupem a prodejem tavených živočišných tuků. Jako syrový živočišný tuk označujeme: hovězí lůj, vepřové sádlo střevní, vepřové sádlo plstní. Surový živočišný tuk vykupuje z velkovýroben masa a porážek zvířat určených k lidské konzumaci. Veškeré suroviny podléhají přísným veterinárním předpisům a kontrolám.

➤ Solné produkty

U obchodů se solnými produkty je třeba rozlišovat, zda se jedná o produkty, které jsou určeny do potravinářského průmyslu anebo které se používají pro průmyslové účely. Přeprava je většinou zajišťována smluvními autodopravci. Firemní vozy vozí pouze menší závozy, max. do 5 tun soli. Nejčastějšími komoditami, s kterými se obchoduje, jsou soli potravinářské, průmyslové, krmné.

Většina obchodů je uzavírána se zahraničními firmami, s mnohými z nich má firma uzavřeny dlouhodobější kontrakty. Obchodování se zeměmi EU je mnohem výhodnější, firma tak může ušetřit na dani z přidané hodnoty. Orientuje se zejména na přímý nákup a prodej.

Společnost vlastní také několik skladů, a to na oleje, živočišné tuky a sůl. Firma si sklad na oleje a živočišné tuky pronajímá. I přesto si společnost vybuodovala vlastní olejové hospodářství a od roku 2009 své sklady zprovoznila. Solné sklady jsou jak ve Valašských Kloboukách (pro menší odběr), tak také v Otrokovicích (větší kapacita).

Firma si tím, že vstoupila i do jiných firem, rozšířila působnost ve více oborech podnikání. Avšak obchodování s alternativními zdroji je na počátku svého působení na trhu. Technologie a zařízení se teprve formují. Dalším odvětvím je strojírenská výroba. Ale i tato výroba je na samém počátku. Jsou nakoupeny stroje, příslušný materiál a další podstatné věci pro výrobu, ale je také potřeba zajistit kvalifikované zaměstnance, aby pomohli nastartovat výrobní činnost podniku.

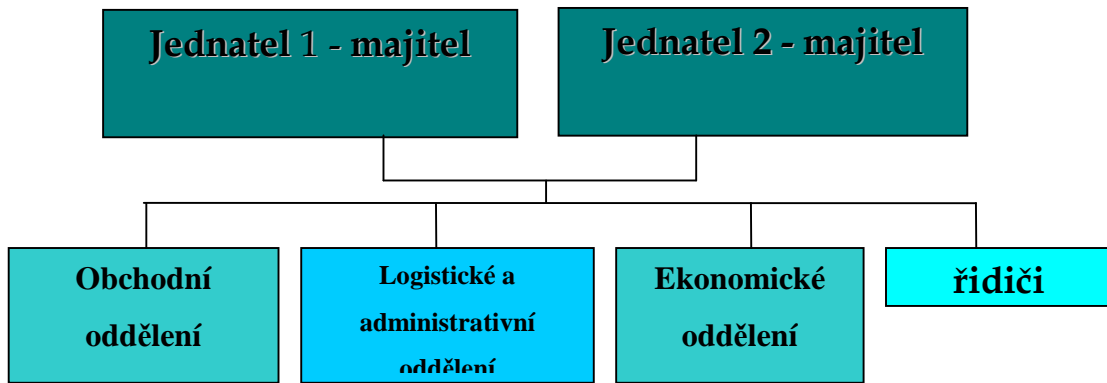
12.1 Organizační struktura společnosti

Společnost EUROCORP s.r.o. v současné době zaměstnává kolem 20 pracovníků. Společnost je vlastněna dvěma majiteli, kteří jsou zároveň jednatelem a jsou v pracovněprávním vztahu. Těmto vlastníkům jsou podřízena ostatní oddělení.

Oddělení prodeje řídí činnost jednotlivých obchodních zástupců. Z hlediska prodeje je rozdělení ve společnosti následující: prodej a nákup solí a živočišných tuků, prodej a nákup krmných olejů a tuků a prodej a nákup produktů oleochemie. Jednotlivá oddělení mají na starosti obchodní manažeři, kteří mají na starosti nákup a prodej výše uvedených komodit.

Oddělení logistiky a administrativy se skládá z logistiků - asistentů, kteří mají v kompetenci veškeré dopravní prostředky ve společnosti a veškeré zákaznické služby jako je zpracovávání nabídek a objednávek, podpisy prodejních smluv, reklamace, reklamu v médiích a kontakt se zákazníky, apod. .

Ekonomické oddělení má na starosti veškeré ekonomické záležitosti společnosti, tj. fakturace, platby, sestavování účetních výkazů, zpracování příznání, komunikace s finančními a ostatními úřady atd. .



Obr. 1. Organizační struktura společnosti EUROCORP, s. r. o.

12.2 Certifikace

Společnost je certifikována ISO 9001 : 2000, GMP+ a HACCP. Certifikace je v dnešní době velmi důležitá, protože zákazníci dají raději přednost certifikované společnosti, zejména v odvětví krmiv je certifikace podmínkou úspěchu na trhu.

ISO 9001 : 2000

- nákup a prodej rostlinných olejů a živočišných tuků a soli (krmná, jedlá, průmyslová)
- oleochemické produkty, zemědělské komodity a FAME

GMP+

- nákup a prodej živočišných tuků, mastných kyselin a řepkových šrotů

HACCP

- nákup a prodej rostlinných olejů a živočišných tuků a soli
- oleochemické produkty, zemědělské komodity a FAME podle HACCP

13 SWOT ANALÝZA

SWOT analýza je metoda, pomocí které je možno identifikovat silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, spojené s podnikáním společnosti.

S její pomocí si můžeme vyhodnotit fungování firmy, nalézt problémy nebo nové možnosti růstu.

Silné stránky

Silné stránky se snaží společnost EUROCORP, s. r. o. neustále maximalizovat.

- rostoucí postavení na trhu
- finanční síla a zdraví firmy
- certifikace společnosti
- efektivní firemní vzdělávání (zvyšování kvalifikace zaměstnanců, výuka anglického jazyka)
- péče o zaměstnance ve formě benefitů (např. stravenky, společné akce)
- neustálé rozšiřování nabídky produktů
- obchodní spolupráce s některými potravinářskými firmami (např. Hamé, MP Krásno, Karlova pekárna, a další)

Slabé stránky

Slabé stránky se snaží firma minimalizovat, avšak stále se vyskytují.

- nedostatečná prezentace a propagace nabízených produktů
- závislost na velkých obchodních partnerech
- obavy potencionálních klientů z cenové dostupnosti produktů vzhledem k jejich vysoké kvalitě
- roztroušenost skladových prostor

Příležitosti na trhu

Je nutné neustále sledovat trh a přizpůsobit se měnícím podmínkám. Ne vždy je dokáže společnost správně využít a chopit se jich.

- rostoucí podíl na trhu
- chyby konkurence, nejednotnost konkurence
- otevřenost inovacím
- ekologická výroba

Hrozby na trhu

Mezi hrozby můžeme zařadit například:

- konkurenci s nízkými cenami a méně kvalitními produkty
- nesolventnost a platební morálka některých odběratelů
- změny legislativy

14 PRAVIDLA PRO VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schwálil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Dominuje zde zpracování účetních, kalkulačních a jiných informací, jejich hodnocení, analyzování a předávání vedení firmy. Vnitropodnikové účetnictví je organizováno v oblasti nákladů a výnosů, v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví. Podkladová část vnitropodnikového účetnictví firmy je tvořena běžnými účetními záznamy, které souvisí se vznikem nákladů, výnosů a vyčíslením hospodářského výsledku na úrovni středisek. Organizační část vnitropodnikového účetnictví tvoří organizační vymezení okruhů vnitropodnikového účetnictví, které navazuje na organizační uspořádání organizace.

Pro potřeby finančního účetnictví zajišťuje vnitropodnikové účetnictví průkazné podklady ve formě sestav:

- o stavu a změně stavu zásob vytvořených vlastní činností,
- pro vyjádření aktivace vlastních výkonů,
- pro ocenění zásob a ostatních výkonů vytvořených vlastní činností.

Pro sledování nákladů na výrobní činnost účetní jednotky se využívá kalkulační členění nákladů uspořádaných do vzorce:

- a) přímý materiál,
- b) přímé mzdy (i s náklady sociálního zabezpečení),
- c) ostatní přímé náklady (kooperace, subdodávky).

Jako prvotní účetní záznamy jsou považovány:

- přijaté a vydané faktury,
- výdajové a příjmové pokladní doklady,
- podklady pro zpracování mezd,
- výdejky a převodky zásob, a další.

15 STATUT ÚČETNÍ JEDNOTKY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Obchodní jméno: EUROCORP, s. r. o.
Sídlo: Sychrov 1061, 766 01 Valašské Klobouky
IČO: 25545973
DIČ: CZ25545973
Právní forma: společnost s ručením omezeným
Datum zápisu do obchodního rejstříku: 27. listopadu 1998
Základní kapitál: 100.000,-- Kč
Splacená část ke dni vzniku společnosti: 100 %
Podíly: 55 % Hrnčířík Jan
45 % Bačo Dušan

Statutární orgán: jednatel

Jednatelé: Hrnčířík Jan, Bačo Dušan

Jménem společnosti jedná a podepisuje se každý jednatel samostatně.

Předmět podnikání:

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- zprostředkovatelská činnost,
- nakládání s odpady (vyjma nebezpečných),
- výroba a zpracování paliv a maziv,

- zasilatelství,
- zámečnictví,
- kovoobráběčství,
- povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů,
- silniční motorová doprava nákladní vnitrostátní provozovaná vozidly do i nad 3,5 tuny celkové hmotnosti a mezinárodní provozovaná vozidly do 3,5 tuny celkové hmotnosti.

Společenská smlouva

Kromě již uvedených informací, zde získáme další údaje důležité pro účetnictví.

Například:

- výše vkladu každého společníka při založení společnosti včetně způsobu a lhůty splácení vkladu (u a.s. jmenovitá hodnota a forma akcií),
- výše úroků ze včas nesplaceného vkladu,
- v případech nepeněžitého vkladu - ocenění a způsob náhrady nesplacené části nepeněžitého vkladu,
- výše rezervního fondu včetně jeho dotace do stanovené výše,
- způsob tvorby ostatních fondů,
- rozdělení zisku,
- povinnost a způsob úhrady ztráty,
- splatnost vypořádacího podílu, rozdělení likvidačního zůstatku apod.

Používaný účetní program

Název programu na zpracování účetnictví: ABRA G3

Název a adresa autorské firmy: Tanaka, s. r. o.

Způsob zabezpečení aktualizace a servisu: pravidelná údržba (měsíční)

K dispozici je uživatelská příručka, popisující práci s programem z hlediska uživatele a možnost spojení se správcem programu při řešení nečekaných problémů.

Seznam účetních knih (předepsaných zákonem o účetnictví):

- deník (chronologické uspořádání účetních zápisů)
- hlavní kniha (systematické uspořádání účetních zápisů)
- knihy analytických účtů
- knihy podrozvahových účtů

Ostatní počítačové sestavy: každý uživatel si může vyhotovit jednotlivé počítačové sestavy dle vlastních potřeb a kompetencí. Účtový rozvrh: je uveden v příloze tohoto vnitřního firemního předpisu.

Seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu budou uloženy u vedoucího účetárny, který odpovídá i za jejich aktualizaci. Dokladové řady jsou přiloženy v příloze.

16 ZÁSoby A JEJICH EVIDENCE

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Zásobami jsou: skladovaný materiál, nedokončená výroba, skladované zboží, hotové výrobky. Firma bude účtovat o pořízení a úbytku zásob průběžně způsobem A.

	MD / D
Pořízení zboží (příjemka na sklad):	132xx / 131xx
Vedlejší pořizovací náklad (připojen k příjemce):	132xx / 131xx
Přijetí faktury za zboží nebo VPN:	131xx / 321xx
Úbytek zboží (výdejka zboží):	132xx / 504xx

Druhy materiálu účtované přímo do spotřeby:

- kancelářské potřeby, odborná literatura a ostatní drobný materiál do pořizovací ceny ve výši do 3000 Kč.
- pohonné hmoty,
- čisticí prostředky, pracovní ochranné prostředky,
- materiál na opravy, náhradní díly.

Při způsobu A účtování zásob se na účtu 121 - Nedokončená výroba účtuje o stavu a pohybu zásob nedokončené výroby souvztažným účtem je účet 611 - Změna stavu nedokončené výroby.

Přírůstek nedokončené výroby: 121 / 611

Úbytek nedokončené výroby: 611 / 121

Při způsobu A účtování zásob se na účtu 123 – Výrobky účtuje o stavu a pohybu výrobků, souvztažným účtem je účet 613 – Změna stavu hotových výrobků.

Přírůstek výrobků: 123 / 613

Úbytek výrobků: 613 / 123

Oceňování zásob

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovací cenou. Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady (přímý materiál, přímá mzda a ostatní přímé náklady). Zásoby stejného druhu budou vedeny na skladě v ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen (tj. cen pořízení včetně nákladů s pořízením souvisejících) nebo vlastních nákladů. Výpočet váženého aritmetického průměru je zajišťován v rámci používaného software s každým příjmem zásob na sklad.

Ocenění nedokončené výroby

Zásoby nedokončené výroby budou oceňovány dle skutečnosti (zajištěno analytickými účty) v položkách přímých nákladů, tj. přímý materiál, přímé mzdy, včetně nákladů na sociální a zdravotní pojištění a ostatní přímé náklady. Veškeré náklady, které na příslušný výrobek firma do nedokončené výroby proúčtovala, musí v okamžiku odvádění výrobků z nedokončené výroby odúčtovat.

Inventarizace zásob

Inventarizace zásob se provádí v souladu s plánem inventarizací. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, za které se inventarizací stav zásob ověřuje.

Normy přirozených úbytků (ztratné)

Úbytek zásob zjištěný při inventarizaci do výše stanovené normy přirozených úbytků zásob se nezahrnuje do inventarizačních rozdílů a účtuje se obvyklým způsobem (na vrub daňových nákladů). Normy přirozených úbytků lze použít jen tehdy, byl-li při fyzické inventuře zjištěn schodek.

Může být dosaženo například: vysoušením, vypařováním, rozsypaním, rozdrobením, usazováním, rozbitím, a jinými ztrátami při řezání, sekání, provážením na važících a měřících zařízeních, rozdílem váhy, při různých klimatických podmínkách, povětrnostními vlivy.

Normy přirozených úbytků zásob jsou stanoveny následujícími procenty z ročního obratu:

- skladovaný materiál (podle jednotlivých druhů) 5 %
- skladované zboží (podle jednotlivých druhů) 5 %

Škoda - fyzické znehodnocení zásob (neodstranitelné poškození nebo zničení), a to z objektivních i subjektivních příčin, pokud jsou zásoby v důsledku škody vyřazeny.

Manko: inventarizační rozdíl, kdy skutečný stav je nižší než účetní.

Technologické a technické úbytky zásob: vyplývají z přirozených vlastností zásob a do výše stanovené normy přirozených úbytků zásob se nepovažují za manka a škody.

Likvidace zásob

Daňově uznatelným nákladem je i hodnota likvidovaných zásob, včetně dalších výdajů souvisejících s likvidací, za podmínky, že likvidace byla prokazatelně provedena. Týká se materiálu, zboží, nedokončené výroby, polotovarů a hotových výrobků. K prokázání likvidace je poplatník povinen vypracovat protokol, kde uvede důvody likvidace, způsob likvidace, čas a místo provedení likvidace, specifikace předmětů likvidace, způsob naložení se zlikvidovanými předměty, pracovníky zodpovědné za provedení likvidace.

17 DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO EVIDENCE, ODPISOVÝ PLÁN

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Pořízení dlouhodobého majetku

Při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se důsledně budou používat účty skupiny 04x (041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku), na které se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením.

Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se zákonem o účetnictví pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, vlastními náklady. Zvýšení ocenění dlouhodobého majetku (pokud tak nestanoví zvláštní předpis) se neúčtuje, přechodné snížení ocenění majetku se řeší pomocí opravných položek, trvalé snížení ocenění nehmotného a hmotného majetku se účtuje prostřednictvím účtů opravek, přitom je nutno opravit odpisový plán.

Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Technické zhodnocení hmotného majetku je evidováno na účtu 548 s analytickou evidencí (dle jednotlivých druhů majetku, do limitu 40 000 Kč).

Technické zhodnocení nehmotného majetku je evidováno na účtu 518 s příslušnou analytickou evidencí (dle jednotlivých druhů, do limitu 60 000 Kč).

Nad určené limity je sledováno na analytických účtech skupiny 04x.

Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Zařazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o zařazení DM do užívání. Veškerý dlouhodobý majetek bude veden v datových souborech počítače.

Vyřazení dlouhodobého majetku

Vyřazení dlouhodobého majetku bude provedeno vždy na základě protokolu o vyřazení DM. Způsob vyřazení musí být vždy uveden na inventární kartě majetku (např. prodej, likvidace, dar, atd.). Zůstatková cena dlouhodobého majetku je vyúčtována na účet 541 s analytickou evidencí v případě prodeje, v případě likvidace se účtuje na účet 551 s analytickou evidencí.

Odpisový plán

Tento plán je zpracován pro každý jednotlivý majetek na inventární kartě majetku. Na kartách dlouhodobého majetku jsou sledovány jak odpisy daňové, popř. účetní a zůstatková cena. Analytická evidence účtu 551 je členěna dle jednotlivých druhů dlouhodobého majetku. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období. Podle změny v průběhu používání majetku se aktualizuje (účetní) odpisový plán. Není však možné opravovat výši vykázaných odpisů a opravek v předchozích účetních obdobích. Všechny druhy nehmotného a hmotného majetku budou účetně odpisovány rovnoměrně po celou dobu jejich ekonomické životnosti.

Inventarizace

Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat na konci každého kalendářního měsíce. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku.

Drobný nehmotný majetek

Je to majetek nehmotné povahy s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění do 60.000 Kč. O tomto majetku se bude účtovat na účtu 51821.

Drobným hmotným majetkem

Rozumíme jím majetek hmotné movité povahy s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění do 40.000 Kč. O tomto majetku se bude účtovat na účtech v účtové skupině 50x (konkrétní účet 50110 – Spotřeba materiálu režijní, 50130 – Drobný majetek neevidovaný do 3000 Kč, 50140 – Drobný majetek evidovaný nad 3000 Kč).

Firemní vozidlo: používané pro služební i soukromé účely. Seznam zaměstnanců, kterým zaměstnavatel poskytuje firemní vozidlo ke služebním i soukromým účelům je uveden v příloze vnitropodnikového předpisu).

Zaměstnanci jsou povinni vést evidenci jízd s těmito údaji:

- typ vozidla, státní poznávací značku, stav ujetých km k 1. lednu a k 31. prosinci;
- podle jednotlivých jízd bude uvedeno: datum jízdy, cíl jízdy, účel jízdy, ujeté km.

Z evidence musí být zřejmý počet ujetých km za soukromé jízdy. Kopie evidence jízd předá zaměstnanec do 8. kalendářního dne následujícího měsíce a tato částka je mu stržena ze mzdy.

Firemní mobilní telefon: používaný pro služební i soukromé účely

Seznam zaměstnanců, kterým zaměstnavatel poskytuje firemní mobilní telefon je uveden v příloze vnitropodnikového předpisu.

18 CENNÉ PAPIRY A PODÍLY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

V souladu s uspořádáním položek rozvahy se finanční majetek člení:

- a) dlouhodobý finanční majetek (účtová skupina 06),
- b) krátkodobý finanční majetek (účtová skupina 25).

Ocenění při pořízení: pořizovací cenou.

Podíly na obchodních společnostech a cenné papíry, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, patří mezi majetek, který se povinně vede v účetnictví jak v peněžních jednotkách české měny, tak současně i v cizí měně. Pořízení cenných papírů a podílů: aktuální kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní ke dni pořízení.

Ocenění ke konci rozvahového dne

V souladu se zákonem o účetnictví se oceňují reálnou hodnotou.

Pro účely tohoto zákona se jako reálná hodnota použije

- a) tržní hodnota,
- b) ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce, není-li tržní hodnota k dispozici nebo tato nedostatečně představuje reálnou hodnotu; metody ocenění použité při kvalifikovaném odhadu nebo posudku znalce musí zajistit přiměřené přiblížení se k tržní hodnotě,
- c) ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů, nelze-li postupovat podle písmen a) a b).

19 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY - ZÁLOHY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Zálohy a jejich členění:

- zálohy poskytnuté na nákup zásob, dodávky energií, služeb,
- zálohy přijaté na vyprodukované výkony.

Zálohy se zásadně účtují podle dokladů o platbách, nikoliv podle dokladů, které zálohové platby předepisují (zálohové faktury). K okamžiku přijetí úplaty je zároveň nutné přiznat z obdržené částky daň z přidané hodnoty a vystavit daňový doklad, který bude podkladem pro účtování DPH. Celkové vyúčtování potom bude obsahovat výši zálohové platby, která byla z hlediska DPH již vypořádána, a dále doplatek rozdělený na daň z přidané hodnoty a částku bez DPH.

Přijatá záloha

	MD / D
Přijatá záloha na bankovní účet	221xx / 324xx
Vystavení daňového dokladu	
- základ DPH	324xx / 324xx
- DPH	324xx / 343xx
Vystavená faktura odběrateli	
- základ DPH	311xx / 604xx
- DPH	311xx / 324xx

Doplatek do celkové ceny

- základ DPH 311xx / 604xx
- DPH 311xx / 343xx
- vyúčtování zálohy 324xx / 311xx

Inkaso doplatku na bankovní účet 221xx / 311xx

Poskytnutá záloha MD / D

Poskytnutá záloha z bankovního účtu 314xx / 221xx

Obdržení prvního daňového dokladu

- základ DPH 314xx / 314xx
- DPH 343xx / 314xx

Obdržení vyúčtování, dosud uhrazená částka

- základ DPH xxxxxx / 321xx
- DPH 314xx / 321xx

Doplatek do celkové ceny

- základ DPH xxxxxx / 321xx
- DPH 343xx / 321xx
- vyúčtování zálohy 321xx / 314xx

Úhrada doplatku přes bankovní účet 321xx / 221xx

20 DOBROPISY, VRUBOPISY, SLEVY A JINÁ FINANČNÍ ZVÝHODNĚNÍ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Opravy základu daně a výše daně - dobropisy a vrubopisy

Podmínky pro vystavování daňových dobropisů a vrubopisů, kterými plátce daně, který uskutečnil zdanitelné plnění, provádí opravy základu daně a výše daně u zdanitelného plnění pro jiného plátce jsou stanoveny v § 43 zákona o DPH. Daňové dobropisy nebo vrubopisy musí mít předepsané náležitosti. Vystavené doklady budou odeslány obchodním partnerům s uvedením žádosti o potvrzení období jejich zaúčtování.

Oprava sazby daně - opravný daňový doklad

Případy, kdy je povinnost provést opravu sazby daně a výše daně, pokud po vyměření daně se z daňového přiznání zjistí, že byla snížena daňová povinnost. Podmínky pro vystavení opravného daňového dokladu a jeho náležitosti jsou vymezeny v § 50 zákona o DPH. Opravný daňový doklad je možno přitom vystavit nejdříve ke dni provedení opravy a nejpozději do 3 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění.

Finanční zvýhodnění

V návaznosti na sjednané smlouvy s obchodními partnery firma poskytuje následující druhy slev a dalších finančních zvýhodnění:

- skonto jako cenová podmínka (po vystavení daňového dokladu) - může být provedena oprava základu daně, bude vystaven daňový dobropis.
- skonto jako platební podmínka, množstevní rabat - daňový dobropis se nevystavuje.

21 EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených zákonem o účetnictví v platném znění, se vede současně i v cizích měnách. Účetní software umožňuje účtování obou měn v hlavní knize.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to aktuálním kurzem ke dni uskutečnění účetního případu.

Rozdíly, které vznikly z důvodu jiného kurzu, než jaký byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku apod., vyúčtujeme do finančních nákladů na účet 563 – Kurzové ztráty nebo do finančních výnosů 663 – Kurzové zisky. Dokladem je bankovní výpis nebo příjmový pokladní doklad. Kurzové rozdíly při postupném splácení pohledávek a závazků se účtují při platbě (inkasu) na vrub finančních nákladů nebo finančních výnosů k okamžiku platby.

V případě cizí měny, u které se nevyhlašuje kurz devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočet poslední známý kurz vyhlášený či zveřejněný Českou národní bankou nebo kurz mezibankovního trhu k EURu.

Ke konci rozvahového dne nebo se pro přepočítání devizových zůstatků ke konci rozvahového dne použije platný kurz ČNB. Kurzové rozdíly zjištěné ke dni sestavení účetní závěrky se účtují na vrub příslušných účtů finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů. Kurzové rozdíly cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne považují za součást ocenění reálnou hodnotou nebo ekvivalencí. V případě, kdy nebude cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kurzové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů (skupina 41x). Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kurzový rozdíl účtuje výsledkově (na vrub finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů).

22 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

- Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Jde o zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků podle jednotlivých syntetických i analytických účtů. Dále se jedná o kontrolu zúčtování rozdělení výsledku hospodaření v souladu s rozhodnutím společníků.

- Provedení a vyhodnocení inventarizací a zúčtování inventarizačních rozdílů

Provedení řádné inventarizace majetku a závazků je jednou z hlavních podmínek zabezpečující průkaznost účetnictví.

- Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků

Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků. Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou. Ve vnitřním firemním předpise o inventarizaci jsou stanoveny termíny pro fyzické inventury hmotného majetku a dokladové inventury u ostatního majetku a závazků, včetně osob odpovědných za jejich provedení a složení komisí.

- Vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání:

Zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků a podle dílčích inventarizačních rozdílů správně proučtovat.

- Kontrola uplatnění realizačního principu

Z hlediska účetní závěrky je nutné věnovat pozornost fakturám prvního měsíce následujícího účetního období, které byly vystaveny za výkony dodané v posledním měsíci běžného účetního období a tyto faktury zaúčtovat ještě do běžného účetního období.

- Vyúčtování kursových rozdílů

Nutnost zúčtovat kursové rozdíly je důsledkem požadavku stanoveného v zákoně o účetnictví – oceňovat devizové operace vedle korunové hodnoty také v cizích měnách.

- Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů

U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují podmínku, že je znám: účel, přesná částka, období, jehož se týkají. Tyto podmínky musí být splněny současně, pokud nejsou, jedná se o rezervy nebo dohadné položky.

- Vyúčtování dohadných položek

Dohadné položky splňují podmínku, že je znám účel a období, jehož se týkají, ale není známa přesná částka.

- Tvorba a zúčtování rezerv na očekávaná rizika a ztráty

Jde zejména o rezervy na opravy, jejichž tvorba a čerpání musí být řešena systémově. Zůstatek rezerv je třeba při inventarizaci k rozvahovému dni ověřit a jakoukoliv změnu řádně zdůvodnit. Účty rezerv nesmí mít aktivní zůstatek.

- Pohledávky po lhůtě splatnosti

U pohledávek je možno kombinovat tvorbu daňově účinných opravných položek dle zákona o rezervách s opravnými položkami účetními. Opravné položky dle zákona o rezervách.

- Tvorba a čerpání opravných položek

Při poklesu hodnoty jednotlivých složek majetku je nutno s vazbou na provedenou inventarizaci rozlišit, zda se jedná o trvalé nebo přechodné snížení majetku proti stavu zachycenému v účetnictví a provést buď příslušný odpis (při trvalém snížení) nebo opravnou položku (při přechodném snížení majetku).

- Vykázání správné struktury výsledku hospodaření

Upravit náklady a výnosy provozní, finanční a mimořádné pomocí převodových účtů nákladů a výnosů (skupina účtů 59 a 69) tak, aby se správně vyjádřila struktura výsledku hospodaření pro vykázání ve výkazu zisku a ztráty.

- Zásoby vlastní výroby

V souladu s vnitřním předpisem o zásobách vyčíslit a proúčtovat stav, případně změnu stavu zásob vlastní výroby.

- Vyúčtování DPH

Podle ustanovení § 76 zákona o dani z přidané hodnoty, v platném znění, vyúčtovat DPH a souladu se zákonem o dani z příjmů § 24 odst. 2 v platném znění, provést zaúčtování.

- Daňová povinnost se člení na:

- a) daňovou povinnost splatnou za dané účetní a zdaňovací období,
- b) daňovou povinnost odloženou do příštích účetních a zdaňovacích období.

- Účetní uzávěrka

Vlastní uzavírání účetních knih se stanoví v následujících krocích:

- a) sestavení obratové předvahy,
- b) vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním,

- c) vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů před zdaněním,
- d) zjištění výsledku hospodaření před zdaněním,
- e) propočet daně z příjmů a její zúčtování,
- f) zúčtování všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na Účet zisků a ztrát,
- g) zúčtování všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku na Účtu zisků a ztrát na vrub a ve prospěch Konečného účtu rozvahového. Tento účet je po výše uvedených převodech vyrovnán a představuje schéma bilance k rozvahovému dni.

- Ověření roční účetní závěrky auditorem
- Výroční zpráva
- Zveřejnění údajů z účetní závěrky podnikatelů

23 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Pro každý druh dokladu je třeba stanovit samostatnou číselnou řadu a zabezpečit průběžné číslování dokladů bez mezer a duplicit. Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady.

Fáze oběhu účetních dokladů

1. Vystavení (obdržení), třídění, číslování
2. Přezkoušení správnosti (věcná a formální správnost)
3. Určení účtovacího předpisu a zaúčtování
4. Úschova v běžném roce
5. Archivace
6. Skartace

Přijaté faktury

Jsou zaevidovány do knihy došlé pošty a označeny střediskem, ke kterému přísluší, předloženy odpovědnému pracovníkovi daného střediska, který ověří věcnou správnost, předloženy jednatelem společnosti, předány ekonomickému úseku, roztríděny na faktury ze zahraničí a tuzemské, označeny interní číselnou řadou, zaúčtování dokladu. Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru odpovědný pracovník příslušného střediska.

Vystavené faktury

Pracovník odpovědný za fakturaci vystaví faktury na základě skladové evidence či jiného podkladu; faktura je automaticky proúčtována dle nastavených předkontací, je zapsána v knize vystavených faktur a založena. Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru odpovědný pracovník příslušného střediska.

Bankovní doklady

Styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník ekonomického útvaru. Odsouhlasené a schválené příkazy k úhradě proplácí peněžnímu ústavu, přebírá výpisy z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru pověřený pracovník ekonomického útvaru. Veškeré záznamy, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Výdajové a příjmové pokladní doklady

Na základě jednotlivých příslušných odsouhlasených dokladů (paragonu na drobná vydání, cestovního příkaz, apod.) vystaví odpovědný pracovník pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v pokladní knize, zaúčtuje a založí k úschově. Na základě příjmu peněz v hotovosti (výběr peněz na výplaty, tržby v hotovosti, apod.) vystaví odpovědný pracovník pokladní příjmový doklad, zaznamená příjem v pokladní knize, zaúčtuje a založí k úschově. Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru odpovědný pracovník za vedení pokladny.

Sklady

Příjemky, výdejky, popř. převodky vystavuje pracovník pověřený vedením skladové evidence. Jednotlivé skladové doklady dle skladů vystavují odpovědní pracovníci na základě fyzických skladových pohybů. Na konci kalendářního měsíce po provedení inventur jsou povinni si svoje evidence zkontrolovat a předložit účetními úseku k zaúčtování. Je nutno zajistit párování přijatých faktur s příjemkami – pracovník zodpovědný za zúčtování přijatých faktur za zboží. Předání skladové evidence za uplynulý kalendářní měsíc do 8. dne následujícího měsíce od provedení fyzických inventur jednotlivých skladů

Ostatní doklady

Dle jednotlivých řad, doklady s DPH (ostatní příjmy, ostatní výdaje) a ostatní interní doklady (např. mzdy, odpisy, manka, škody). Věcnou a formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru odpovědný pracovník za vystavení těchto typů dokladů:

Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

- vydané faktury - den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy),
- přijaté faktury - den přijetí faktury,
- pokladních doklady - den příjmu nebo vydání hotovosti,
- bankovní doklady - den provedení finanční operace,
- ostatní příjmy nebo výdaje a interní doklady - den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody, vyúčtování odpisů apod.).

Podpisový řád

Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných záznamů v účetní jednotce (viz. příloha vnitropodnikového předpisu)

Úschova účetních záznamů (daňových dokladů)

Účetní záznamy (i na technických nosičích dat) budou uloženy odděleně od ostatních záznamů do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami.

Souhrnný přehled vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů v příloze vnitropodnikového předpisu.

24 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Tab. 2. Oceňování majetku a závazků

Majetek, závazky	Ocenění
Hmotný majetek (kromě zásob)	
nakoupený	pořizovací cenou
ostatní	reprodukční pořizovací cenou
Zásoby	
nakoupené	pořizovací cenou
vytvořené vlastní činností	vlastními náklady
ostatní	reprodukční pořizovací cenou
Nehmotný majetek (kromě pohledávek)	
nakoupený	pořizovací cenou
vytvořený vlastní činností	vlastními náklady
ostatní	reprodukční pořizovací cenou
Peněžní prostředky a ceniny	jmenovitou hodnotou
Podíly, cenné papíry a deriváty	pořizovací cenou
Pohledávky	
při vzniku	jmenovitou hodnotou
při nabytí za úplatu nebo vkladem	pořizovací cenou
Závazky	jmenovitou hodnotou

25 PLÁN INVENTARIZACÍ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Cílem inventarizace majetku a závazků je ověření stavů vykázaných v účetnictví se skutečně zjištěnými a ověřenými stavy. Neověřují se stavy vlastního kapitálu. Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví, vyhlášky pro podnikatele a ČÚS pro podnikatele, kde je speciálně řešeno ocenění dlouhodobého majetku, zásob, ostatního majetku a závazků včetně oceňování majetku a závazků v cizí měně. Inventurní soupisy, zápisy o provedení inventarizace a další písemnosti týkající se inventury se archivují po dobu 5 let, následujících po roce, kterého se týkají.

Tab. 3. Plán inventarizací

Druh položky	Způsob inventury	Termíny	Účtová skupina, třída
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 01, 04, 07
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická, dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 02, 03, 04, 08
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 05
Dlouhodobý finanční majetek	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 06

Opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 09
Materiál - základní, pomocný materiál, obaly, mat. na cestě	fyzická, dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 11x
Nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky	fyzická, dokladová 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 12x
Zboží na skladě, zboží na cestě	fyzická, dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	skupina 13x
Finanční účty	fyzická, dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	účetová třída 2
Zúčtovací vztahy	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	účetová třída 3
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	účetová třída 4
Podrozvahové účty	dokladová, 1x měsíčně	na konci každého kalendářního měsíce	75 až 79

Vypracovat inventarizační zápisy podle jednotlivých účtů majetku a závazků s uvedením výsledků inventury: inventarizační rozdíly (manko, schodek, přebytek), příčina vzniku rozdílu, návrh na vypořádání rozdílu, podpisy odpovědných pracovníků.

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně tyto případy:

a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem,

b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

Zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků a podle dílčích inventarizačních rozdílů správně proúčtovat. Rozdíly se proúčtují buď do ostatních provozních nákladů (účet 549 – Manka a škody), popř. do ostatních provozních výnosů (účet 648 – Ostatní provozní výnosy).

Jsou však možné i výjimky:

- schodek u pokladní hotovosti a cenin se vždy účtuje jako pohledávky vůči osobě, která je za to hmotně odpovědná,
- chybějící cenné papíry, kdy se zjištěný úbytek proúčtuje v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v umořovacím řízení“ a zahájí se umořovací řízení,
- přebytek dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, který se proúčtuje na vrub majetku (účtová skupina 01 a 02) a ve prospěch účtu oprávek (účtová skupina 07 a 08), přebytek neodpisovaného hmotného dlouhodobého majetku se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy,
- přebytek nakoupených zásob, pokud je průkazné, že k tomu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění (strana Dal – účtová skupina 50),
- přirozených úbytků zásob v rámci norem (účtuje se na straně Má Dáti – účtová skupina 50).

Vlastní inventarizace bude provedena na základě k provedení inventarizace s určením:

- složení hlavní inventarizační komise:
- jména pracovníků dílčích inventarizačních komisí
- jednotlivým inventarizačním komisím je přidělen majetek a závazky podle čísel a názvů účtů, které se budou inventarizovat.

26 PRACOVNÍ CESTY, CESTOVNÍ NÁHRADY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Možný způsob přepravy na pracovních cestách: firemní automobil, soukromý automobil, autobus, vlak, letadlo.

Zaměstnanci bude poskytnuta zúčtovatelná záloha až do předpokládané výše cestovních náhrad. Zálohu v cizí měně nebo její část může zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poskytnout i zapůjčením platební karty zaměstnavatele. Zaměstnanec může čerpat z karty finanční prostředky na ostatní výlohy v zahraničí, které musí vždy doložit konkrétními doklady. Nárok na stravné bude poskytnut vždy v hotovosti v příslušné měně.

Lhůty zaměstnanců a zaměstnavatelů pro předložení a vyúčtování pracovních cest

Do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty zaměstnanec předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Zaměstnavatel do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provede vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojí jeho nároky.

Záloha byla poskytnuta v nižší částce, než byl skutečný nárok zaměstnance, čili skutečná výše cestovních náhrad, potom se vyúčtuje doplatek. Tento doplatek bude vyplacen v české měně, je možné se dohodnout i jinak. Záloha bude poskytnuta ve vyšší částce, než potom byla skutečná výše cestovních náhrad, potom zaměstnanec vrací zaměstnavateli: cizí měnu, ve které mu byla poskytnuta záloha; cizí měnu, za kterou poskytnutou měnu v zahraničí směnil (doklad nutno doložit); česká měna.

Cestovní náhrady

Trvá-li pracovní cesta	Sazby stravného
5 – 12 hodin	73 Kč
12 – 18 hodin	112 Kč
nad 18 hodin	174 Kč

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Výši základních sazeb stravného v cizí měně stanoví Ministerstvo financí vždy s účinností od počátku kalendářního roku.

Přepočítání cizí měny na českou

1. při výpočtu zahraničního stravného při vyplacení zálohy v dohodnuté měně, jiné než v prováděcím právním předpisu pro daný stát – kurz ČNB, platný v den vyplacení zálohy;
2. při výpočtu nároku zaměstnance v české měně, pokud byla záloha nižší – kurz ČNB, platný v den vyplacení zálohy;
3. při výpočtu povinnosti zaměstnance vrátit peněžní prostředky, pokud byla záloha vyšší a zaměstnanec vrací českou měnu – kurz ČNB, platný v den vyplacení zálohy;
4. při výpočtu povinnosti zaměstnance vrátit peněžní prostředky, pokud byla záloha vyšší a zaměstnanec vrací jinou měnu, než ve které byla vyplacena záloha, protože zaměstnanec v zahraničí směnil poskytnuté prostředky na jinou měnu – zaměstnancem doložený kurz;
5. v případě, že nebyla poskytnuta záloha, se při poskytování cestovních náhrad pro přepočítání měn použije kurz ČNB, platný v den nástupu zahraniční pracovní cesty;
6. při účtování o pohybu peněžních prostředků v důsledku pracovních cest – kurz ČNB, platný ve firmě (vnitřní předpis o účtování v cizích měnách) ke dni účetního případu.

27 STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Zaměstnanci je možné poskytnout za sníženou úhradu jedno hlavní jídlo v průběhu jedné pracovní směny. V případě, že pracovní směna bude delší než 11 hodin je možné (považuje se za daňový výdaj) poskytnout příspěvek na další jedno hlavní jídlo. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům poukázky na stravování ve vybrané síti restaurací a hotelů (Sodexo). Firma zabezpečuje závodní stravování v provozovnách veřejného stravování nebo v restauračním zařízení na základě nakoupených stravenek. Firma může daňově uplatnit 55 % ceny jednoho hlavního jídla. Cenou hlavního jídla se rozumí cena jídla, kterou zaplatí firma, včetně poplatku za zprostředkování prodeje stravenek.

Hodnota nakoupených stravenek (včetně provize) je 60,- Kč.

Zaměstnanec uhradí 45 % hodnoty stravenky, tj. 27,- Kč, zbývající část (55 %) uhradí zaměstnavatel. Zaměstnanci nebude poskytován příspěvek na závodní stravování, jestliže odpracuje pouze část směny, je vyslán na pracovní cestu a přísluší mu stravné podle zákoníku práce.

Evidence stravenek a stravného dle zákona u cestovních náhradách

Podle jednotlivých zaměstnanců bude:

- veden výdej stravenek na 1 měsíc,
- vedena evidence stravného na pracovních cestách,
- dle evidence stravného na pracovních cestách za přecházející měsíc bude snížen počet vydaných stravenek příslušnému zaměstnanci na běžný měsíc.

28 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Musí být splněny 3 podmínky, aby mohly být účtovány účetní případy přes časové rozlišení: věcné vymezení (účel), přesná výše v Kč, období, kterého se týkají. Dohadné účtu aktivní a pasivní slouží k zachycení aktivních nebo pasivních položek neurčité výše.

381 – Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích, a sice konkrétních jednotlivých účtů v účtové třídě 5.

Tento účet používáme v případech nájemné účtované podle leasingových smluv, pojistné přesahující hranice jednoho roku, vyjma opakujícího se majetkového pojištění, nájmy za reklamní plochy, atd.

Tvorba: 381 / 321 v daném účetním období

Čerpání: 5xx / 381 v dalších letech

382 – Komplexní náklady příštích období

Účtují se zde náklady příštích období, jež se sledují ve vztahu k danému účelu, zejména náklady na přípravu a záběh výkonů či náklady na technický rozvoj a náklady na dlouhodobou propagaci. Použijeme například na případy: náklady na dlouhodobou propagaci.

Tvorba: 382 / 321, 221 v daném účetním období

Čerpání: 555 / 382 v dalších letech

383 – Výdaje příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu se k 31. 12. daného běžného období vyúčtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn.

Používá se v případě nájemného placené pozadu, prémie a odměn placených po uplynutí roku, a jiné případy, na které je k datu sestavení účetní závěrky k dispozici vyúčtování od dodavatele.

Tvorba: 5xx / 383 v daném účetním období

Čerpání: 383 / 321 v následujícím účetním období

384 – Výnosy příštích období

K 31. 12. se zde účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů příštích období. Řadíme zde nájemné přijaté předem, částky přijatých paušálů předem na zajištění servisních služeb.

Tvorba: 5xx / 389 v běžném účetním období

Čerpání: 389 / 321 v dalším účetním období

Náklady i výnosy bude účetní jednotka rozlišovat v každém případě, tedy bez ohledu na výši časově rozlišovaných položek z hlediska jejich významnosti i opakovatelnosti. Při roční inventarizaci účtů časového rozlišení se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

385 – Příjmy příštích období

Za příjmy příštích období považujeme částky, které podnik nepřijal k 31. 12. běžného účetního období, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek. Mohou to být například výnosové provize, provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby.

Tvorba 385 / 6xx v běžném účetním období

Čerpání 311 / 385 v dalším účetním období

388 – Dohadné účty aktivní

Účtují se zde k 31. 12. běžného účetního období dohadné položky aktivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek patří do běžného účetního období. Tento účet se použije například pro škody na dlouhodobém hmotném majetku (např. havárie osobního automobilu, jejíž náhrada bude nárokována u pojišťovny, ale nebude do doby roční závěrky vypořádána). Výše se stanoví na základě kvalifikovaného odhadu (s doložením postupu výpočtu).

Tvorba 388/688

Zúčtování 221/388

389 – Dohadné účty pasivní

K 31. 12. se zde účtují dohadné položky pasivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh. Účet 389 se použije k zúčtování nevyfakturovaných dodávek elektřiny, plynu, telefonů, služeb nebo nevyfakturovaných dodávek, na které dodavatel k datu sestavení účetní závěrky nezaslal vyúčtování (fakturu, daňový doklad). Výše se stanoví na základě kvalifikovaného odhadu (s doložením postupu výpočtu).

Tvorba 5xx / 389 v běžném účetním období

Zúčtování 389 / 321 v dalším účetním období

29 ZÁSADY PRO TVORBU A ČERPÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

Opravné položky se vytváří pouze k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění v účetnictví prokázaném na podkladě údajů inventarizace majetku. Vytváří se pouze v případech, kdy snížení ocenění nemá trvalý charakter (v případě trvalého snížení ocenění majetku se upřesnění v ocenění provede prostřednictvím oprávek, odpisů).

Opravné položky k pohledávkám

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkurzním a vyrovnávacím řízení se tvoří od okamžiku, kdy je věřitel vyzván správcem konkurzní podstaty, aby se přihlásil o své pohledávky a rozhodl se tak učinit. Výše opravných položek se tvoří maximálně do výše přihlášených pohledávek. Opravná položka se zruší ve prospěch výnosů podle výsledku konkurzního a vyrovnávacího řízení, a to ve stejném zdaňovacím období, ve kterém pomínou důvody, pro které byly vytvořeny.

Tvorba opravné položky 558/391

Zrušení opravné položky 391/558

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994

Slouží ke krytí ztrát z odpisu pohledávek, ke kterým byly vytvořeny, a ke krytí rozdílu mezi účetní hodnotou pohledávky a její cenou sjednanou při postoupení postupníkovi. Opravnou položku nelze tvořit u pohledávek promlčených, u pohledávek za nesplacené jmění a pohledávek mezi osobami blízkými (podle občanského zákoníku).

Výše opravné položky závisí na době, která uplynula od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky (§ 8a): pohledávky, jejichž rozvahová hodnota v okamžiku vzniku nepřesáhne částku 200.000 Kč a od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než 6 měsíců až do výše 20 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.:

- 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 24 měsíců, až do výše 66 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 30 měsíců, až do výše 80 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

Toto ustanovení platí i pro pohledávky přesahující částku 200.000 Kč.

Zrušení opravné položky se provede, pokud pominou důvody pro jejich existenci, a to zejména pokud se pohledávka promlčela, pokud nastaly důvody, při kterých se odpis pohledávky považuje za daňově uznatelný náklad.

Tvorba opravné položky: 558 / 391

Zrušení opravné položky: 391 / 558

Účetní opravné položky

Na nezaplacené pohledávky, které byly splatné do 31. 12. 1994, se vytváří účetní opravná položka. Účetní opravné položky jsou tvořeny po tvorbě zákonných opravných položek tak, aby celková opravná položka včetně zákonné opravné položky činila alespoň:

- 25 % hodnoty pohledávky při 6 měsících po lhůtě splatnosti,
- 50 % hodnoty pohledávky při 12 měsících po lhůtě splatnosti,
- 75 % hodnoty pohledávky při 18 měsících po lhůtě splatnosti,
- 100% hodnoty pohledávky při 24 měsících po lhůtě splatnosti.

Tvorba opravné položky: 559 / 391

Zrušení opravné položky: 391 / 559

Lze vytvářet daňově účinné opravné položky ve výši 100 % k nepromlčeným pohledávkám do 30.000 Kč, pokud mají nejméně 12 měsíců po splatnosti.

K pohledávkám, k nimž byly vytvořeny opravné položky účetní a dále podle ustanovení § 8, 8a, 8b, 8c zákona o rezervách, si účetní jednotka povede samostatné evidence.

30 ZÁSADY VEDENÍ POKLADNY

Číslo směrnice:

Účinnost od:

Schválil:

Za dodržování této směrnice zodpovídá:

S osobou odpovědnou za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy (dále jen pokladník) musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

Pokladník:

- 1) vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- 2) zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost,
- 3) zajišťuje průběžné číslování pokladních dokladů,
- 4) ověřuje výši plateb v hotovosti,
- 5) zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- 6) zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky,
- 7) v určených hodinách zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti a výdej cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- 8) předává pokladní doklady k zaúčtování.

Pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky, a musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost, ceninu nebo přísně zúčtovatelný tiskopis přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka. Pokladník je povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonný limit.

Pro přepočtení cizí měny na českou měnu se používá směnný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB – aktuální kurz vyhlášený ČNB. Platba v české nebo jakékoliv cizí měně se přepočte na měnu EUR směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným ČNB a platným ke dni provedení platby. U pokladních operací bude používán aktuální kurz vyhlášený ČNB ke dni uvedený na pokladních příjmových nebo výdajových dokladech jako den příjmu nebo výdaje peněžních prostředků. V případě nákupu valut z korunového účtu nebo prodeje valut na korunový účet bude docházet vždy ke kurzovým rozdílům. Konkrétní banka přepočítá příjem valut na korunový účet i výdej valut z korunového účtu vždy svým kurzem, který je odlišný od kurzu ČNB.

Inventarizace pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů je prováděna v souladu s vnitřním předpisem o inventarizaci majetku a závazků.

ZÁVĚR

Bakalářskou práci zabývající se vnitropodnikovými směrnicemi jsem psala ve firmě EUROCORP, s. r. o., ve které pracuji jako účetní. Cílem práce bylo vytvořit nové směrnice, které budou firmě vyhovovat více než předchozí, které byly velmi neaktuální.

Směrnice by měly být vnímány jako pomůcka ke zprůhlednění veškerých vztahů a případů týkající se podnikatelské činnosti společnosti. V naší firmě se však doposud řešily nově vzniklé situace spíše operativně, i problémy byly řešeny pokaždé jiným způsobem. Někteří z pracovníků byli nejistí ohledně správného postupu, ale i kompetencí. Proto bylo potřeba vytvořit vnitřní předpisy tak, aby všem byla jasná pravidla. Zpočátku se počítá s tím, že se budou cítit jednotlivé úseky, ale i pracovníci značně omezeni. Opak je však pravdou. Při správném dodržování veškerých postupů a norem by mělo dojít k usměrnění chodu podniku a získat tím určitý řád v pracovních postupech a při řešení jakýchkoliv situací.

Nejdříve jsem se musela seznámit s příslušnými právními předpisy, které jsem shrnula zejména v teoretické části. V praktické části už jsem se zaměřila na tvorbu konkrétních směrnic. Vzhledem k tomu, že jich existuje velké množství, zaměřila jsem se jen na ty nejdůležitější. Nové směrnice odpovídají aktuálním právním předpisům. Při analýze původních vnitřních předpisů jsem zjistila, že některé důležité směrnice ve firmě chybí, anebo jsou nedostačující. Proto bylo potřeba je navrhnout znovu a zkonkretizovat je přímo dle podmínek společnosti. Při jejich tvorbě jsem se zaměřila především na to, aby obsahovala nejdůležitější informace týkající se chodu firmy EUROCORP s. r. o., ale také na to, aby byly srozumitelné všem pracovníkům, kteří do nich budou nahlížet.

Myslím si, že vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany. Firma získala nové vnitropodnikové směrnice a já díky tomu získala řadu nových zkušeností, znalostí a poznatků.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] HRUŠKA, V. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. 1. vyd. Praha : Grada, 2006. 284 s. ISBN 978/80247-1987-0.
- [2] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice 2003 : praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 2., aktualiz. vyd. Praha : Balance, 2003. 379 s. ISBN 8086371360.
- [3] JAKUBKA, J. *Zákoník práce 2009 - stručný komentář a nejčastější omyly z praxe*. 5. vyd. Praha : Anag, spol. s r. o., 2008. 144 s. ISBN 978-80-7263-491-0.
- [4] Kolektiv autorov. *Účetní souvztažnosti České účetní standardy pro podnikatele Syntetické účty*. Praha : Poradce s. r. o., 2009. 408 s. ISBN 977-1-13-92799-6.
- [5] KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele + CD*. 7. vyd. Praha : Anag, spol. s r. o., 2009. 262 s. ISBN 978-80-7263-5160.
- [6] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [7] MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2010*. Praha : GRADA, 2010. 280 s. ISBN 978-80-247-3206-0.
- [8] SOTONA, Milan . *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. Praha : COMPUTER PRESS, 2006. 176 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [9] *Ministerstvo financí České republiky* [online]. 2010 [cit. 2010-05-10]. Znění zákona o účetnictví k 1. 1. 2010. Dostupné z WWW: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dane_ucetni_reforma_v_oblasti_vf_4_2073.html>.
- [10] *Ministerstvo financí České republiky* [online]. 2010 [cit. 2010-05-10]. Vyhláška č. 500/2002 Sb. Dostupné z WWW: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/vyhlasky_4825.html?year=2002>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ZoÚčet Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Organizační struktura společnosti EUROCORP, s. r. o.	42
---	----

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Časové rozlišení.....	25
Tab. 2. Oceňování majetku a závazků	70
Tab. 3. Plán inventarizací	71

SEZNAM PŘÍLOH

- PŘÍLOHA P I: SEZNAM DOKLADOVÝCH ŘAD
- PŘÍLOHA P II: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS
- PŘÍLOHA P III: POUŽÍVÁNÍ FIREMNÍHO VOZIDLA ZAMĚSTNANCI
- PŘÍLOHA P IV: POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ ZAMĚSTNANCI
- PŘÍLOHA P V: OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ODPOVĚDNOST
JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ
- PŘÍLOHA P VI: PODPISOVÝ ŘÁD
- PŘÍLOHA P VII: HMOTNÁ ODPOVĚDNOST
- PŘÍLOHA P VIII: ÚČTOVÝ ROZVRH

PŘÍLOHA P I: SEZNAM DOKLADOVÝCH ŘAD

Zkratka	Název
BunC	Bankovní výpisy UNICREDIT.CZK
BunE	Bankovní výpisy UNICREDIT.EUR
BV	Bankovní výpisy
BVE	Bankovní výpisy EUR
BVP	Bankovní výpisy PLN
BVSE	Bankovní výpisy SKK-EUR
BVU	Bankovní výpisy USD
CSOB	DOKUMENTY CSOB
DDP	Dobropisy dan.zálohových listu prijatých
DDV	Dobropisy dan.zálohových listu vydaných
DL	Dodací listy
DL10	Dodací listy "PELETKY"
DLMK	Dod. listy výdej na PVM mastné kyseliny
DLMO	Dod. listy výdej na míchání oleju Otrok.
DLMZ	Dodací listy výdej na míchání oleju Zlín
DLOS	Dodací listy - svoz obalu
DLPO	Dodací listy - prodej obalu
DLR	Dodací listy - prepracování repky
DLRE	Dodací listy - LUKROM prevod repka ZB-MA
DLVK	Dodací listy - soli Valašské Klobouky
DP	Dobropisy faktur prijatých
DRC	Doklady reverse charge
DZP	Danové zálohové listy prijaté
DZV	Danové zálohové listy vydané
FP	Faktury prijaté - tuzemské
FP8	Faktury prijaté - prevod z MRP
FPPE	Faktury prijaté pujcky Eurocorp
FV	Faktury vydané - kontrakty
FV10	Faktury vydané "PELETKY"
FV2	Faktury vydané stredisko 2
FV3	Faktury vydané stredisko 3
FV5	Faktury vydané stredisko 5
FV6	Faktury vydané stredisko 6
FV7	Faktury vydané stredisko 7
FV8	Faktury vydané - prevod z MRP
FVB	Faktury vydané - banka (smluvní pohl.)
FVO	Faktury vydané ostatní
FVPE	Faktury vydané pujcky Eurocorp
FVÚ	FAKTURACE ÚROKU
INM	Inventární manka
INP	Inventární prebytky
INT	Interní doklady
KR	Kurzové rozdílly
KR08	Kurzové rozdílly
KRB	Kurz.rozdílly bankovních účtu
KRP	Kurz.rozdílly pokladen
KRZ	Kurz.rozdílly aktivní a pasivní
KZN	Kurzové rozdílly nerealizované dan. uzn.
NPE	Naskladnení do pozic Ekoregional
NPZ	Naskladnení do pozic Zlín
OP	Objednávky prijaté
OP3	Objednávky prijaté stredisko 3
OP5	Objednávky prijaté stredisko 5

OP6	Objednávky přijaté středisko 6
OP7	Objednávky přijaté středisko 7
OPS	Objednávky přijaté soli
OSP	Ostatní doklady – příjmové
OSP8	Ostatní doklady - příjmové 2008
OSPP	Postoupené pohledávky
OSV	Ostatní doklady - výdajové
OSV8	Ostatní doklady - výdajové 2008
OV	Objednávky vydané
OV2	Objednávky vydané středisko 2
OV3	Objednávky vydané středisko 3
OV5	Objednávky vydané středisko 5
OV6	Objednávky vydané středisko 6
OVPP	Objednávky vydané plán peletek
OVPS	Objednávky vydané plán svozu středisko 4
OVS	Objednávky vydané soli
PD	Pošta došlá
PF	Penalizací faktury
PLP	Platební příkazy
PLP1	Platební příkazy SKK-EUR
PLPE	Platební příkazy EUR
PLPP	Platební příkazy PLN
PLPU	Platební příkazy USD
PO	Pošta odeslaná
PP	Pokladní příjmy
PPE P	okladní příjmy EUR
PPGB	Pokladní příjmy GBP
PPHU	Pokladní příjmy HUF
PPPL	Pokladní příjmy PLN
PPSK	Pokladní příjmy SKK
PPU	Pokladní příjmy USD
PPUA	Pokladní příjmy UAH
PPZ	Presun mezi pozicemi
PR	Príjemky na sklad
PRDS	Príjemky na sklad - dobropisy na rok2008
PRFM	Príjemky na sklad PVM methylester
PRMO	Príjemky na sklad Míchání oleju Otok.
PRMZ	Príjemky na sklad Míchání oleju Zlín
PROB	Príjemky na sklad - obaly počátek
PROE	Príjemky na sklad obaly evidencní
PROS	Príjemky na sklad - obaly svoz
PRP	Prevodky příjem
PRR	Príjemky na sklad - prepracovaná repka
PRSE	Príjemky na sklad - soli Ekoregional
PRV	Prevodky výdej
PunC	Platební příkazy UNICREDIT.CZK
PunE	Platební příkazy UNICREDIT.EUR
PV	Pokladní výdeje
PVE	Pokladní výdeje EUR
PVGB	Pokladní výdeje GBP
PVHU	Pokladní výdeje HUF
PVPL	Pokladní výdeje PLN
PVSK	Pokladní výdeje SKK
PVU	Pokladní výdeje USD
PVUA	Pokladní výdeje UAH
SML	Smlouvy

UNI	UNICREDIT
VP	Vrácení pokladních příjmu
VPR	Vratky příjemek
VPZ	Vyskladnění z pozic
VR	Vratky
VV	Vrácení pokladních výdeju
VYE	Vyskladnění z pozic sklad Ekoregional
VYZ	Vyskladnění z pozic sklad Zlín
VZ	Vzájemné zápocty
ZLP	Zálohové listy přijaté
ZLV	Zálohové listy vydané
ZLV	Faktury vydané - zálohy

PŘÍLOHA P II: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

Společnost: EUROCORP, s. r. o.

Inventarizace ke dni:

Zahájení inventarizace:

Ukončení inventarizace:

Způsob inventarizace:

Číslo a název účtu:

Účetní stav: Kč

Skutečný stav na základě inventury: Kč

Inventarizační rozdíl:

- norma přirozeného úbytku: Kč

- manko nad normu: Kč

- přebytek: Kč

Příčina vzniku rozdílu:

Návrh na vypořádání rozdílu:

Prohlašuji, že inventura č.

byla provedena řádně a to v mé přítomnosti za účasti:

.....

Datum a místo:

Podpisy:

Hmotně odp. pracovník:

Osoba provádějící inventuru:

Svěddek:

Svěddek:

PŘÍLOHA P V: OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ODPOVĚDNOST JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Obdržení, třídění dokladů

Zodpovídá pracovník, který má na starosti příjem firemní pošty:

2. Přezkoušení věcné správnosti

Za věcnou správnost dokladů zodpovídají pracovníci jednotlivých středisk:

Středisko 1:

Středisko 2:

Středisko 3:

Středisko 4:

Středisko 5:

Středisko 6:

Středisko 7:

Středisko 8:

Středisko 9:

Středisko 10:

3. Přezkoušení formální správnosti

Za formální správnost dokladů zodpovídá:

Faktury přijaté (účetní)

Faktury vydané (účetní)

Interní doklady (účetní)

Ostatní příjmy, ostatní výdeje (účetní)

Bankovní výpisy (osoba pověřená vedení banky)

Pokladní příjmy, pokladní výdeje (pokladník)

Skladové doklady (skladová účetní)

4. Určení účetního předpisu a zaúčtování

Faktury přijaté (účetní)

Faktury vydané (účetní)

Interní doklady (účetní)

Ostatní příjmy, ostatní výdeje (účetní)

Bankovní výpisy (osoba pověřená vedení banky)

Pokladní příjmy, pokladní výdeje (pokladník)

Skladové doklady (skladová účetní)

5. Úschova

Faktury přijaté (účetní)

Faktury vydané (účetní)

Interní doklady (účetní)

Ostatní příjmy, ostatní výdeje (účetní)

Bankovní výpisy (osoba pověřená vedení banky)

Pokladní příjmy, pokladní výdeje (pokladník)

Skladové doklady (skladová účetní)

6. Archivace

Osoba zodpovědná za archivaci veškerých dokladů (hlavní účetní):

7. Skartace

Osoba zodpovědná za skartaci veškerých dokladů (hlavní účetní):

PŘÍLOHA P VII: HMOTNÁ ODPOVĚDNOST

Zaměstnavatel:

EUROCORP, s. r. o.

Sychrov 1061

766 01 Valašské Klobouky

IČO: 25545973

a

Zaměstnanec:

pan (paní):

Datum narození:

Bydliště:

Rodné číslo:

uzavřeli tuto

dohodu o společné hmotné odpovědnosti

1. Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán jako Protože s touto funkcí je spojená hmotná odpovědnost, přebírá zaměstnanec touto dohodou odpovědnost za svěřené hodnoty. Těmito hodnotami jsou:

,které převezme na základě inventarizace, jakož i za hodnoty, které převezme za trvání pracovního poměru kdykoli později.

3. Zaměstnavatel se zavazuje seznámit všechny společně hmotně odpovědné zaměstnance na pracovišti se skutečností, že zaměstnanec uzavřel dohodu o společné hmotné odpovědnosti.

4. Zaměstnanec odpovídá za schodek zjištěný při inventarizaci, pokud neprokáže, že tento schodek nezavinil.

5. Zaměstnanec se zavazuje všechny hodnoty spolu s ostatními hmotně odpovědnými zaměstnanci,

řádně vyúčtovat a udělat vše pro to, aby nevznikala na svěřených hodnotách škoda. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny podmínky k péči o svěřené hodnoty, je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit svého nadřízeného.

6. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit všem hmotně odpovědným zaměstnancům podmínky pro řádný výkon povinností a bez zbytečného odkladu odstranit všechny nedostatky, na které některý zaměstnanec upozorní.

7. Tato dohoda zaniká skončením pracovního poměru. Před skončením pracovního poměru může dohoda zaniknout odstoupením podle zákoníku práce.

8. Další podmínky odpovědnosti za případný schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování vyplývají z ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů.

9. Dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních. Jedno z nich obdrží zaměstnanec, jedno zaměstnavatel.

V.....

dne.....

.....

podpis zaměstnance

.....

razítko a podpis oprávněného

vedoucího zaměstnance zaměstnavatele

PŘÍLOHA P VIII: ÚČTOVÝ ROZVRH

Firma: EUROCORP s.r.o.

Účet	Název	Typ	Daňový
Skupina: 01			
01100	Zřizovací výdaje	Aktivní	Ne
01200	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Aktivní	Ne
01300	Software	Aktivní	Ne
01310	Software pro plán. a spr. obchod	Aktivní	Ne
01320	Software - ABRA	Aktivní	Ne
01400	Ocenitelná práva	Aktivní	Ne
01800	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Aktivní	Ne
01900	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Aktivní	Ne
Skupina: 02			
02100	Stavby	Aktivní	Ne
02120	Budova-Val.Klobouky	Aktivní	Ne
02121	Elektrická přípojka	Aktivní	Ne
02122	Dílny - sklady	Aktivní	Ne
02130	Nemov.údr.opr.dílna+kotelna VK	Aktivní	Ne
02140	Nemovitost bez čp - Val.Klobouky	Aktivní	Ne
02200	Samostatné movité věci a soubory m.věcí	Aktivní	Ne
02210	Samostatné movité věci a soubory m.věcí	Aktivní	Ne
02220	Samostatné movité věci a soubory m.věcí (r.1998-2001)	Aktivní	Ne
02230	Olejové hospodářství Zlín	Aktivní	Ne
02250	Zabezpečovací systém Val. Klobouky	Aktivní	Ne
02260	Tukové hospodářství Otrokovice	Aktivní	Ne
02500	Pěstitelské celky trvalých porostů	Aktivní	Ne
02600	Základní stádo a tažná zvířata	Aktivní	Ne
02800	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne
02900	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne

Skupina: 03

03100	Pozemky	Aktivní	Ne
03120	Pozemek-Val.Klobouky u budovy	Aktivní	Ne
03130	Pozemek-Val.Klobouky ostatní plocha	Aktivní	Ne
03200	Umělecká díla a sbírky	Aktivní	Ne
03210	Umělecká díla a sbírky-maj.neodepisovaný	Aktivní	Ne

Skupina: 04

04100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Aktivní	Ne
04110	Pořízení software	Aktivní	Ne
04200	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Aktivní	Ne
04210	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Aktivní	Ne
04230	Olejšové hospodářství Zlín	Aktivní	Ne
04250	Kanceláře Val. Klobouky	Aktivní	Ne
04251	Kanc.-plynovodní přípojka	Aktivní	Ne
04252	Kanc.-připojení elektřiny	Aktivní	Ne
04253	Kanc.-zabezpečovací systém	Aktivní	Ne
04254	Kanc.-vodovodní přípojka	Aktivní	Ne
04255	Pořízení DHIM - strojní výroba	Aktivní	Ne
04256	Nemovitost údr.opr.dílňa+kotelna	Aktivní	Ne
04257	Pořízení budovy bez čp. - Val. Klobouky	Aktivní	Ne
04270	Sklad Ekoregional	Aktivní	Ne
04280	Peletkovací systém - biomasa	Aktivní	Ne
04300	Pořízení dlouhodobého finančního majetku	Aktivní	Ne

Skupina: 05

05100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Aktivní	Ne
05200	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Aktivní	Ne

Skupina: 06

06100	Podíl.cenné pap.a podíly v pod.s rozh.vl.	Aktivní	Ne
06110	Podíly v ovl.a říz.os. F V I s. r. o.	Aktivní	Ne
06120	Podíly v ovl. a říz.os. EC - TECH a. s.	Aktivní	Ne
06200	Podíl.cenné pap.a podíly v pod.s podst.vl.	Aktivní	Ne
06210	Podíly v úč.jedn. pod. podst.vl. - GLYCONA s. r. o.	Aktivní	Ne
06300	Realizovatelné cenné papíry a podíly	Aktivní	Ne
06500	Dlužné cenné papíry držené do splatnosti	Aktivní	Ne
06600	Půjčky podnikům ve skupině	Aktivní	Ne
06700	Ostatní půjčky dlouhodobé	Aktivní	Ne
06900	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	Aktivní	Ne

Skupina: 07

07100	Oprávký ke zřizovacím výdajům	Pasivní	Ne
07200	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Pasivní	Ne
07300	Oprávký k software	Pasivní	Ne
07310	Oprávký k software	Pasivní	Ne
07400	Oprávký k ocenitelným právům	Pasivní	Ne
07800	Oprávký k drobnému DNM	Pasivní	Ne
07900	Oprávký k ostatnímu DNM	Pasivní	Ne

Skupina: 08

08100	Oprávký ke stavbám	Pasivní	Ne
08110	Oprávký ke stavbám	Pasivní	Ne
08120	Oprávký ke stavbám - budova Valašské Klobouky	Pasivní	Ne
08130	Oprávký - olejové hospodářství Zlín	Pasivní	Ne
08200	Oprávký k sam.movit.věcem a soub.m.věcí	Pasivní	Ne
08210	Oprávký k sam.movit.věcem a soub.m.věcí	Pasivní	Ne

08220	Oprávky k sam.movit.věcem a soub.m.věcí (rok 1998-2001)	Pasivní	Ne
08230	Oprávky - olejové hospodářství Zlín	Pasivní	Ne
08260	Oprávky - tuk.hospod. Otrokovice	Pasivní	Ne
08500	Oprávky k pěstitelským celkům a trv.p.	Pasivní	Ne
08600	Oprávky k zákl.stádu a tažným zvířatům	Pasivní	Ne
08800	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	Pasivní	Ne
08900	Oprávky k ostatnímu DHM	Pasivní	Ne

Skupina: 09

09100	Opr.pol. k dlouhodobému nehmotnému majetku	Aktivní	Ne
09110	Opr.pol. ke zřizovacím výdajům	Aktivní	Ne
09120	Opr.pol. k nehm.výsled.výzkumné a obd.č.	Aktivní	Ne
09130	Opr.pol. k software	Aktivní	Ne
09140	Opr.pol. k ocenitelným právům	Aktivní	Ne
09150	Opr.pol. k ostatnímu nehm. DM	Aktivní	Ne
09200	Opr.pol. k dlouhodobému hmotnému majetku	Aktivní	Ne
09210	Opr.pol. k pozemkům	Aktivní	Ne
09220	Opr.pol. ke stavbám	Aktivní	Ne
09230	Opr.pol. k souborům a samost. mov. věcem	Aktivní	Ne
09240	Opr.pol. k pěstitelským celkům	Aktivní	Ne
09250	Opr.pol. k zákl.stádu a tažným zvířatům	Aktivní	Ne
09260	Opr.pol. k jinému HDM	Aktivní	Ne
09300	Opr.pol. k dlouhodobému nedokončenému nehm. majetku	Aktivní	Ne
09400	Opr.pol. k dlouhodobému nedokončenému hm. majetku	Aktivní	Ne
09500	Opr.pol. k poskytnutým zálohám	Aktivní	Ne
09510	Opr.pol. na poskyt. zálohy na nehm. DM	Aktivní	Ne
09520	Opr.pol. na poskyt. zálohy na HDM	Aktivní	Ne

09600	Opr.pol. k dlouhodobému finančnímu majetku	Aktivní	Ne
09610	Opr.pol. k podíl.cenným papírům-rozh.vliv	Aktivní	Ne
09620	Opr.pol. k podíl.cenným papírům-pods.vliv	Aktivní	Ne
09630	Opr.pol. k ostatním cenným papírům a vk.	Aktivní	Ne
09640	Opr.pol. k půjčkám ve skupině	Aktivní	Ne
09650	Opr.pol. k jinému fin. DM	Aktivní	Ne
09700	Opravná položka k nabytému majetku	Aktivní	Ne
09800	Oprávký k opravné položce k nabytému maj.	Pasivní	Ne

Skupina: 11

11100	Pořízení materiálu	Aktivní	Ne
11106	Pořízení materiálu - surovina pro tavení	Aktivní	Ne
11107	Pořízení materiálu - přepracování semeno řepky	Aktivní	Ne
11110	Pořízení materiálu - mastná kyselina pro PVM FAME	Aktivní	Ne
11201	Materiál na skladě 01 (hlavní sklad)	Aktivní	Ne
11206	Materiál na skladě - surovina pro tavení	Aktivní	Ne
11207	Materiál - přepracování semeno řepky	Aktivní	Ne
11210	Materiál - mastná kyselina pro PVM FAME	Aktivní	Ne
11211	Materiál na skladě - plstě	Aktivní	Ne
11212	Materiál na skladě - mikry	Aktivní	Ne
11213	VPN - přeprava VESA TRAD	Aktivní	Ne
11221	VPN - semeno řepky	Aktivní	Ne
11230	Svinišťany - použ. rostl. olej	Aktivní	Ne
11240	Materiál - palety, přepravky	Aktivní	Ne
11270	Svinišťany-přepr.,nájem	Aktivní	Ne
11285	Ústí - semeno řepky	Aktivní	Ne
11290	Materiál - strojní výroba	Aktivní	Ne

11900	Materiál na cestě	Aktivní	Ne
Skupina: 12			
12101	Nedokončená výroba na skladě 01 (hlavní sklad)	Aktivní	Ne
12201	Polotovary vlastní výroby na skladě 01 (hlavní sklad)	Aktivní	Ne
123061	Výrobky - tavený živočišný tuk	Aktivní	Ne
123071	Výrobky - přepracování surový řepkový olej	Aktivní	Ne
123072	Výrobky - přepracování řepkový extrahovaný šrot	Aktivní	Ne
123101	Výrobky - přepracování methylester MK	Aktivní	Ne
12400	Zvířata	Aktivní	Ne
Skupina: 13			
13100	Pořízení zboží	Aktivní	Ne
13101	Pořízení zboží - hlavní sklad	Aktivní	Ne
13102	Pořízení zboží - sklad Otrokovice Zlín	Aktivní	Ne
13103	Pořízení zboží - sklad Zlín O, T	Aktivní	Ne
131031	Pořízení zboží - sklad MO Zlín	Aktivní	Ne
13104	Pořízení zboží - sklad Otrokovice O, T	Aktivní	Ne
131041	Pořízení zboží - sklad MO Otrokovice	Aktivní	Ne
13105	Pořízení zboží - sklad Valašské Klobouky	Aktivní	Ne
13106	Pořízení zboží - surovina pro tavení	Aktivní	Ne
13107	Pořízení zboží - přepracování	Aktivní	Ne
131071	Pořízení zboží - řepka pro přepracování	Aktivní	Ne
13108	Pořízení zboží - hotové výrobky kovoobrábění	Aktivní	Ne
13109	Pořízení zboží - obaly	Aktivní	Ne
13110	Pořízení zboží	Aktivní	Ne
13200	Zboží na skladě - příjem zboží	Aktivní	Ne
13201	Zboží na skladě - hlavní sklad	Aktivní	Ne

13202	Zboží na skladě - sklad Otrokovice sůl	Aktivní	Ne
13203	Zboží na skladě - sklad Zlín O, T	Aktivní	Ne
132031	Zboží na skladě - sklad MO Zlín	Aktivní	Ne
13204	Zboží na skladě - sklad Otrokovice O, T	Aktivní	Ne
132041	Zboží na skladě - sklad MO Otrokovice	Aktivní	Ne
13205	Zboží na skladě - sklad Valašské Klobouky	Aktivní	Ne
13206	Zboží na skladě - surovina pro tavení	Aktivní	Ne
132061	Zboží na skladě - tavení	Aktivní	Ne
13207	Zboží na skladě - přepracování	Aktivní	Ne
132071	Zboží na skladě - řepka pro přepracování	Aktivní	Ne
13208	Zboží na skladě - hotové výrobky kovoobrábění	Aktivní	Ne
13209	Zboží na skladě - obaly	Aktivní	Ne
13210	Zboží na skladě	Aktivní	Ne
13230	VPN - zboží na skladě	Aktivní	Ne
13299	Vyrovnaní oceňovacích rozdílů ve skladech	Aktivní	Ne
13900	Zboží na cestě	Aktivní	Ne

Skupina: 15

15100	Poskytnuté zálohy na zásoby	Aktivní	Ne
-------	-----------------------------	---------	----

Skupina: 19

19100	Opravná položka k materiálu	Aktivní	Ne
19200	Opravná položka k nedokončené výrobě	Aktivní	Ne
19300	Opravná položka k polotovarům vl.výr.	Aktivní	Ne
19400	Opravná položka k výrobkům	Aktivní	Ne
19500	Opravná položka ke zvířatům	Aktivní	Ne
19600	Opravná položka ke zboží	Aktivní	Ne

Skupina: 21

21110	Pokladna CZK	Aktivní	Ne
21120	Valutová pokladna HUF	Aktivní	Ne
21130	Valutová pokladna USD	Aktivní	Ne
21140	Valutová pokladna SKK	Aktivní	Ne
21150	Valutová pokladna UAH	Aktivní	Ne
21160	Valutová pokladna EUR	Aktivní	Ne
21170	Valutová pokladna GBP	Aktivní	Ne
21180	Valutová pokladna PLN	Aktivní	Ne
21300	Ceniny	Aktivní	Ne
21310	Ceniny - stravenky	Aktivní	Ne
21320	Ceniny - kolky, známky	Aktivní	Ne
21390	Ceniny na cestě z pok. míst	Aktivní	Ne

Skupina: 22

22110	Bankovní účet	Aktivní	Ne
22112	Bankovní účet ČSOB - PLN	Aktivní	Ne
22120	Bankovní účet v CZK	Aktivní	Ne
22121	Bankovní účet ČSOB - kontokorent	Aktivní	Ne
22130	Bankovní účet v EUR	Aktivní	Ne
22140	Bankovní účet v USD	Aktivní	Ne
22150	Bankovní účet UNICREDIT CZK	Aktivní	Ne
22160	Bankovní účet UNICREDIT EUR	Aktivní	Ne
22180	Bankovní účet v SKK	Aktivní	Ne
22200	Bankovní účty klientů	Aktivní	Ne

Skupina: 23

23100	Krátkodobé bankovní úvěry	Pasivní	Ne
-------	---------------------------	---------	----

23110	Krátkodobý bankovní úvěr ČSOB Kontokorent	Pasivní	Ne
23120	Krátkodobý bankovní úvěr ČSOB RVG	Pasivní	Ne
23200	Eskontní úvěry	Pasivní	Ne

Skupina: 24

24100	Emitované krátkodobé dluhopisy	Pasivní	Ne
24900	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Pasivní	Ne

Skupina: 25

25100	Majetkové cenné papíry k obchodování	Aktivní	Ne
25200	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly	Aktivní	Ne
25300	Dlužné cenné papíry k obchodování	Aktivní	Ne
25500	Vlastní dluhopisy-krátkodobě držené	Aktivní	Ne
25510	Vlastní dluhopisy-dlouhodobě držené	Aktivní	Ne
25600	Ostatní cenné papíry	Aktivní	Ne

Skupina: 26

26100	Peníze na cestě do banky	Aktivní	Ne
26110	Peníze na cestě do pokladny	Aktivní	Ne
26111	Peníze na cestě ČSOB X Unicredit	Aktivní	Ne
26120	Peníze na cestě - kontokorent	Aktivní	Ne

Skupina: 29

29100	Opravná položka k k majetkovým cenným papírům	Aktivní	Ne
29300	Opravná položka k dlužným cenným papírům	Aktivní	Ne

Skupina: 31

31110	Odběratelé - pohledávky tuzemsko	Aktivní	Ne
31120	Odběratelé - pohledávky zahraničí	Aktivní	Ne
31130	Masokombinát a.s. - konkurz	Aktivní	Ne

31140	Pohledávky §8a1) 20%	Aktivní	Ne
31150	Pohledávky §8a2) 100%	Aktivní	Ne
31160	Pohledávky §8c) 100%	Aktivní	Ne
31170	Pohledávky §8a2) 33%	Aktivní	Ne
31200	Směnky k inkasu - krátkodobé	Aktivní	Ne
31210	Směnky k inkasu - dlouhodobé	Aktivní	Ne
31300	Pohl. za eskont. cenné papíry-krátkodobé	Aktivní	Ne
31310	Pohl. za eskont. cenné papíry-dlouhodobé	Aktivní	Ne
31410	Poskytnuté provozní zálohy (neuplatněno DPH)	Aktivní	Ne
31420	Poskytnuté provozní zálohy krátkodobé (uplatněno DPH)	Aktivní	Ne
31430	Poskytnuté provozní zálohy na zásoby	Aktivní	Ne
31500	Ostatní pohledávky	Aktivní	Ne
31510	Ostatní pohledávky - pojistné události	Aktivní	Ne
31520	Ostatní pohledávky - postoupené pohledávky	Aktivní	Ne
31524	Ostatní pohledávky - přefakturace	Aktivní	Ne

Skupina: 32

32110	Dodavatelé - závazky tuzemsko	Pasivní	Ne
32118	Dodavatelé - závazky Oleofin Raiffeisenbank a.s.	Pasivní	Ne
32120	Dodavatelé - závazky zahraničí	Pasivní	Ne
32124	Dodavatelé - Oleofin	Pasivní	Ne
32130	Dodavatelé - leasing	Pasivní	Ne
32150	Dodavatelé - závazky tuzemsko-strojírenská výroba	Pasivní	Ne
32160	Dodavatelé - závazky zahraničí-strojírenská výroba	Pasivní	Ne
32200	Směnky k úhradě	Pasivní	Ne
32410	Přijaté provozní zálohy	Pasivní	Ne
32411	Přijaté provozní zálohy - technický účet	Pasivní	Ne

32420	Přijaté provozní zálohy - předpis ZLV	Pasivní	Ne
32500	Ostatní závazky	Pasivní	Ne
32510	Ostatní závazky - zákonné pojištění	Pasivní	Ne
32511	Ostatní závazky - rozhlas, televize	Pasivní	Ne
32520	Ostatní závazky - zdvojené platby	Pasivní	Ne
32530	Ostatní závazky-postoupené závazky	Pasivní	Ne
32540	Ostatní závazky	Pasivní	Ne
32600	Závazky vůči klientům	Pasivní	Ne
32700	Závazky vůči trhům	Pasivní	Ne

Skupina: 33

33100	Zaměstnanci	Pasivní	Ne
33110	Zaměstnanci - PPV	Pasivní	Ne
33120	Zaměstnanci - DPrČ	Pasivní	Ne
33130	Zaměstnanci - DoPP	Pasivní	Ne
33300	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Pasivní	Ne
33500	Pohledávky za zaměstnanci-platební karty	Aktivní	Ne
33510	Pohledávky za zaměstnanci-stravenky	Aktivní	Ne
33511	Pohledávky za zaměstnanci-půjčka Šimoník Jan	Aktivní	Ne
33512	Pohledávky za zaměstnanci-půjčka Hrnčířik Pavel	Aktivní	Ne
33513	Pohledávky za zaměstnanci-půjčka Matula Marek	Aktivní	Ne
33520	Pohledávky za zaměstnanci-zálohy na služební cesty	Aktivní	Ne
33530	Pohledávky za zaměstnanci-poskytnuté zálohy	Aktivní	Ne
33541	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta DAF 7045	Aktivní	Ne
33542	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta IVECO 1279	Aktivní	Ne
33543	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta SCANIA 4109	Aktivní	Ne
33544	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta 1361	Aktivní	Ne

33545	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta Lysák L. 5284	Aktivní	Ne
33546	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta Struhař 1721	Aktivní	Ne
33547	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta RENAULT 8413	Aktivní	Ne
33548	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta MAN 573	Aktivní	Ne
33549	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta Hrnčířík P. 1519	Aktivní	Ne
33550	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta Šimoník 5047	Aktivní	Ne
33551	Pohledávky za zaměstnanci-platební karta Valachovič 4962	Aktivní	Ne
33610	Sociální pojištění	Pasivní	Ne
33620	Zdravotní pojištění	Pasivní	Ne

Skupina: 34

34100	Daň z příjmu	Pasivní	Ne
34110	Daň z příjmu - PO	Pasivní	Ne
34210	Ostatní přímé daně - zálohová	Pasivní	Ne
34220	Ostatní přímé daně - podíl na zisku	Pasivní	Ne
34230	Ostatní přímé daně - srážková daň	Pasivní	Ne
34300	DPH - zúčtování	Pasivní	Ne
34305	DPH - sazba 5%	Pasivní	Ne
34308	DPH - rok 2008	Pasivní	Ne
34309	DPH - sazba 9%	Pasivní	Ne
34310	DPH - sazba 10%	Pasivní	Ne
34319	DPH - sazba 19%	Pasivní	Ne
34320	DPH - sazba 20%	Pasivní	Ne
34322	DPH - sazba 22%	Pasivní	Ne
34390	DPH - nepotvrzená	Pasivní	Ne
34500	Ostatní daně a poplatky	Pasivní	Ne
34510	Daň silniční	Pasivní	Ne

34520	Daň z nemovitosti	Pasivní	Ne
34600	Dotace ze státního rozpočtu	Pasivní	Ne
34700	Ostatní dotace	Pasivní	Ne

Skupina: 35

35100	Kr.pohl.k podnikům ve skupině-rozhod.vliv	Aktivní	Ne
35110	Dl.pohl.k podnikům ve skupině-rozhod.vliv	Aktivní	Ne
35120	Kr.pohl.k podnikům ve skupině-podstat.vliv	Aktivní	Ne
35130	Dl.pohl.k podnikům ve skupině-podst.vliv	Aktivní	Ne
35300	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	Aktivní	Ne
35400	Pohl.za společníky při úhradě ztráty - krátkod.	Aktivní	Ne
35410	Pohl.za společníky při úhradě ztráty - dlouhod.	Aktivní	Ne
35500	Ostatní pohl. za společníky - platební karty	Aktivní	Ne
35510	Ostatní pohl. za společníky - stravenky	Aktivní	Ne
35530	Záloha na služební cestu	Aktivní	Ne
35541	Platební karta Hrnčířík Jan	Aktivní	Ne
35543	Platební karta Bačo Dušan	Aktivní	Ne
35800	Pohled. k účastníkům sdruž. - krátkodobé	Aktivní	Ne
35810	Pohled. k účastníkům sdruž. - dlouhodobé	Aktivní	Ne

Skupina: 36

36100	Závazky k podnikům ve skupině	Pasivní	Ne
36110	Závazky k podnikům ve skupině-rozhod.vliv	Pasivní	Ne
36120	Závazky k podnikům ve skupině-podstat.vliv	Pasivní	Ne
36400	Závazky ke společníkům při rozdělení zisku - krátkod.	Pasivní	Ne
36410	Závazky ke společníkům při rozdělení zisku - dlouhod.	Pasivní	Ne
36420	Podíl na zisku - Bačo Dušan	Pasivní	Ne
36430	Podíl na zisku - Hrnčířík Jan	Pasivní	Ne

36500	Ostatní závazky ke společníkům - krátkodobé	Pasivní	Ne
36510	Ostatní závazky ke společníkům - dlouhodobé	Pasivní	Ne
36600	Závazky ke spol.a čl.družst.ze záv.čin.	Pasivní	Ne
36610	Závazky ke spol.a čl.družst.ze záv.čin.-mzdy společníků	Pasivní	Ne
36700	Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů	Pasivní	Ne
36720	Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů - FVI	Pasivní	Ne
36730	Závazky z ups.nezapl.cenných pap.a vkladů -EC - TECH	Pasivní	Ne
36800	Závazky k účastníkům sdružení	Pasivní	Ne

Skupina: 37

37100	Odložená daňová pohledávka a závazek	Aktivní	Ne
37110	Odložená daňová pohledávka a závazek - dlouhod.	Aktivní	Ne
37300	Nakoupené opce - krátkodobé	Aktivní	Ne
37310	Nakoupené opce - dlouhodobé	Aktivní	Ne
37400	Prodané opce - krátkodobé	Aktivní	Ne
37410	Prodané opce - dlouhodobé	Aktivní	Ne
37500	Pohl. z emitovaných dluhopisů-krátkodobé	Aktivní	Ne
37510	Pohl. z emitovaných dluhopisů-dlouhodobé	Aktivní	Ne
37700	Zúčtování obchodů - krátkodobé	Aktivní	Ne
37710	Zúčtování obchodů - dlouhodobé	Aktivní	Ne
37800	Jiné pohled. - krátkodobé	Aktivní	Ne
37810	Jiné pohled. - Úroky z poskytnutých půjček	Aktivní	Ne
37820	Jiné pohled. - Úroky z prodlení	Aktivní	Ne
37830	Jiné pohl. - půjčka EKOINVEST	Aktivní	Ne
37850	Jiné pohl. - půjčka operativní FVI - EUR	Aktivní	Ne
37860	Jiné pohl. - půjčka operativní FVI - CZK	Aktivní	Ne

37870	Jiné pohledávky	Aktivní	Ne
37900	Jiné závazky - krátkodobé	Pasivní	Ne
37901	Jiné závazky - výživné	Pasivní	Ne
37902	Jiné závazky - celní úřad	Pasivní	Ne
37903	Jiné závazky - finanční úřad	Pasivní	Ne
37910	Jiné závazky - dlouhodobé	Pasivní	Ne
37920	Ostatní závazky	Pasivní	Ne
Skupina: 38			
38100	Náklady příštích období	Aktivní	Ne
38110	Náklady příštích období	Aktivní	Ne
38120	Náklady příštích období - leasing č. 9060201191	Aktivní	Ne
38121	Náklady příštích období - popl.za přev.LS 9060201191	Aktivní	Ne
38122	Náklady příštích období - popl.za změnu LS 9060201191	Aktivní	Ne
38130	Náklady příštích období - leasing č. 9060200842	Aktivní	Ne
38131	Náklady příštích období - popl.za přev. LS 9060200842	Aktivní	Ne
38132	Náklady příštích období - popl.za změnu LS 9060200842	Aktivní	Ne
38170	Náklady příštích období - kapitálové životní pojištění	Aktivní	Ne
38200	Komplexní náklady příštích období	Aktivní	Ne
38300	Výdaje příštích období	Pasivní	Ne
38310	Výdaje příštích období	Pasivní	Ne
38400	Výnosy příštích období	Pasivní	Ne
38500	Příjmy příštích období	Aktivní	Ne
38510	Příjmy příštích období	Aktivní	Ne
38600	Kurzové rozdíly aktivní	Aktivní	Ne
38700	Kurzové rozdíly pasivní	Pasivní	Ne
38800	Dohadné účty aktivní - krátkodobé	Aktivní	Ne

38810	Dohadné účty aktivní - pohledávka pojišťovna	Aktivní	Ne
38820	Dohadné účty aktivní - ostatní	Aktivní	Ne
38900	Dohadné účty pasívní - krátkodobé	Pasívní	Ne
38910	Dohadné účty pasívní	Pasívní	Ne
38920	Dohadné účty pasívní - PVM SŘO	Pasívní	Ne
38930	Dohadné účty pasívní - PVM masná kyselina	Pasívní	Ne

Skupina: 39

39110	Opravná položka k pohledávkám z obch. styku - §8a1) 20%	Aktivní	Ne
39111	Opravná položka k pohledávkám z obch. styku - dlouhodob.	Aktivní	Ne
39120	Opravná položka k pohledávkám z obch. st.- §8a2) 100%	Aktivní	Ne
39121	Opr.pol. k pohled. ke společníkům a sdr. - dlouhodob.	Aktivní	Ne
39130	Opravná položka k pohledávkám z obch. styku - .§8	Aktivní	Ne
39131	Opr.pol. k pohl. podniků s rozh. vlivem - dlouhodob.	Aktivní	Ne
39140	Opravná položka k pohledávkám z obch. styku - §8c 100%	Aktivní	Ne
39141	Opr.pol. k pohl. podniků s podst. vlivem - dlouhodob.	Aktivní	Ne
39150	Opr.pol. k jiným pohledávkám - krátkodob.	Aktivní	Ne
39151	Opr.pol. k jiným pohledávkám - dlouhodob.	Aktivní	Ne
39160	Opr.pol. k pohl. sociálního zabezpečení	Aktivní	Ne
39170	Opr.pol. k pohledávkám státu-daňov.pohl.	Aktivní	Ne
39180	Opr.pol. k odložené daň. pohledávce	Aktivní	Ne
39190	Opr.pol. k poskytnutým zálohám na zásoby	Aktivní	Ne
395	Vnitřní zúčtování	Aktivní	Ne
39500	Vnitřní zúčtování	Aktivní	Ne
39500*	Vnitřní zúčtování	Aktivní	Ne
39501	Vnitřní zúčtování - daňové zálohy	Aktivní	Ne
39510	Vnitřní zúčtování	Aktivní	Ne

39520	Vnitřní zúčtování-nespárované, neznámé platby	Aktivní	Ne
39530	Vnitřní zúčtování - sklady míchání	Aktivní	Ne
39540	Vnitřní zúčtování - půjčky	Aktivní	Ne
39600	Spojovací účet při sdružení-krátkodobý	Aktivní	Ne
39610	Spojovací účet při sdružení-dlouhodobý	Aktivní	Ne

Skupina: 41

41100	Základní kapitál	Pasivní	Ne
41121	Základní kapitál - Hrnčířík Jan	Pasivní	Ne
41122	Základní kapitál - Bačo Dušan	Pasivní	Ne
41200	Emisní ážio	Pasivní	Ne
41300	Ostatní kapitálové fondy	Pasivní	Ne
41400	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	Pasivní	Ne
41410	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků - GLYCONA	Pasivní	Ne
41420	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků - FVI	Pasivní	Ne
41430	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků - EC-TECH	Pasivní	Ne

Skupina: 42

42100	Zákonný rezervní fond	Pasivní	Ne
42110	Zákonný rezervní fond	Pasivní	Ne
42200	Nedělitelný fond	Pasivní	Ne
42300	Statutární fondy	Pasivní	Ne
42700	Ostatní fondy	Pasivní	Ne
42800	Nerozdělený zisk minulých let	Pasivní	Ne
42811	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2001	Pasivní	Ne
42812	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2002	Pasivní	Ne
42813	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2003	Pasivní	Ne

42814	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2004	Pasivní	Ne
42815	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2005-2006	Pasivní	Ne
42816	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2006-2007	Pasivní	Ne
42817	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2007-2008	Pasivní	Ne
42818	Nerozdělený zisk minulých let - r. 2009	Pasivní	Ne
42900	Neuhrazená ztráta minulých let	Pasivní	Ne

Skupina: 43

43100	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	Pasivní	Ne
43110	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení	Pasivní	Ne

Skupina: 45

45100	Rezervy zákonné	Pasivní	Ne
45400	Rezerva na kursové ztráty	Pasivní	Ne
45900	Ostatní rezervy	Pasivní	Ne
45910	Ostatní rezervy - rezerva na daň z příjmu	Pasivní	Ne
45920	Rezerva na důchody a podobné závazky	Pasivní	Ne

Skupina: 46

46100	Bankovní úvěry - běžné	Pasivní	Ne
46110	Bankovní úvěry - dlouhodobé	Pasivní	Ne
46120	Bankovní úvěry - běžné	Pasivní	Ne

Skupina: 47

47110	Krátkodobé závazky k podnikům-rozh. vliv	Pasivní	Ne
47115	Dlouhodobé závazky k podnikům-rozh. vliv	Pasivní	Ne
47120	Krátkodobé závazky k podnikům-pods. vliv	Pasivní	Ne
47125	Dlouhodobé závazky k podnikům-pods. vliv	Pasivní	Ne
47300	Emitované dluhopisy	Pasivní	Ne
47310	Emitované dluhopisy - dlouhodobý závazek	Pasivní	Ne

47400	Závazky z pronájmu - krátkodobé	Pasivní	Ne
47410	Závazky z pronájmu - dlouhodobé	Pasivní	Ne
47500	Přijaté zálohy - krátkodobý závazek	Pasivní	Ne
47510	Dlouhodobě přijaté zálohy	Pasivní	Ne
47800	Směnky k úhradě - krátkod.závazek z obch.vzt.	Pasivní	Ne
47810	Směnky k úhradě - dlouhod.závazek z obch.vzt.	Pasivní	Ne
47820	Dlouhodobé směnky k úhradě	Pasivní	Ne
47900	Ostatní dlouhodobé závazky - obch.styk	Pasivní	Ne
47910	Ostatní dlouhodobé závazky	Pasivní	Ne
47920	Ostatní dlouhodobé závazky ke spol. a sdruž.	Pasivní	Ne
47930	Ostatní dlouhodobé závazky k zaměst.	Pasivní	Ne
47940	Ostatní dlouhodobé závazky ze soc. zabezp.	Pasivní	Ne
47950	Ostatní dlouhodobé závazky jiné	Pasivní	Ne
Skupina: 48			
48100	Odložený daňový závazek a pohledávka	Pasivní	Ne
Skupina: 49			
49100	Účet individuálního podnikatele	Pasivní	Ne
Skupina: 50			
50100	Spotřeba materiálu	Nákladový	Ano
50101	Spotřeba - FAME metylester	Nákladový	Ano
50110	Spotřeba materiálu - režijní	Nákladový	Ano
50111	Spotřeba materiálu - přepravky, palety	Nákladový	Ano
50112	Spotřeba materiálu - spotřeba PHM	Nákladový	Ano
50113	Spotřeba materiálu - kontrakty, vzorky	Nákladový	Ano
50115	Spotřeba materiálu - pracovní oděv, obuv, ochran. pomůcky	Nákladový	Ano
50117	Spotřeba materiálu - reklamní předměty	Nákladový	Ano

50118	Spotřeba materiálu - obaly Franek	Nákladový	Ano
50130	Spotřeba materiálu -drobný majetek neevidovaný do 3000,--	Nákladový	Ano
50140	Spotřeba materiálu -drobný majetek evidovaný nad 3000,--	Nákladový	Ano
50150	Spotřeba materiálu - řepka	Nákladový	Ano
50160	Spotřeba materiálu - mastná kyselina PVM	Nákladový	Ano
50170	Spotřeba materiálu - spotřeba lůj	Nákladový	Ano
50171	Spotřeba materiálu - spotřeba lůj VPN	Nákladový	Ano
50199	Spotřeba materiálu - nedaňové náklady	Nákladový	Ano
50200	Spotřeba energie	Nákladový	Ano
50300	Spotřeba ostatních neskladov.dodávek	Nákladový	Ano
50400	Prodané zboží	Nákladový	Ano
50430	Třístranný obchod	Nákladový	Ano
50450	Nákup DHIM	Nákladový	Ano

Skupina: 51

51100	Opravy a udržování	Nákladový	Ano
51200	Cestovné	Nákladový	Ano
51299	Cestovné - nedaňově	Nákladový	Ano
51300	Náklady na reprezentaci	Nákladový	Ne
51350	Náklady na reprezentaci - občerstvení	Nákladový	Ne
51800	Ostatní služby - přímý vstup	Nákladový	Ano
51810	Ostatní služby - poštovné, známky	Nákladový	Ano
51811	Ostatní služby - telefonní poplatky	Nákladový	Ano
51813	Ostatní služby - nájemné za nemovité věci	Nákladový	Ano
51814	Ostatní služby - externí propagace	Nákladový	Ano
51815	Ostatní služby - leasing návěs cisterna	Nákladový	Ano
51816	Ostatní služby - leasing tahač Renault Premium 440	Nákladový	Ano

51818	Ostatní služby - náklady na školení, semináře	Nákladový	Ano
51819	Ostatní služby - zprostředkování	Nákladový	Ano
51820	Ostatní služby - ekonomické práce	Nákladový	Ano
51821	Ostatní služby - drobný nehmotný majetek (do 60000,--)	Nákladový	Ano
51822	Ostatní služby - přeprava	Nákladový	Ano
51823	Ostatní služby - poplatky za ostatní služby	Nákladový	Ano
51825	Ostatní služby - daňové poradenství	Nákladový	Ano
51826	Ostatní služby - právní poradenství	Nákladový	Ano
51827	Ostatní služby - stočné	Nákladový	Ano
51831	Ostatní služby - třístranný obchod	Nákladový	Ano
51840	Ostatní služby - doprava - mýtné	Nákladový	Ano
51850	Ostatní služby - služby strojírenská výroba	Nákladový	Ano
51860	Ostatní služby - PVM	Nákladový	Ano
51899	Ostatní služby - služby nedaňové	Nákladový	Ano

Skupina: 52

52000	Osobní náklady	Nákladový	Ano
52100	Mzdové náklady	Nákladový	Ano
52110	Mzdové náklady - zaměstnanci	Nákladový	Ano
52120	Mzdové náklady - DPrČ	Nákladový	Ano
52130	Mzdové náklady - DoPP	Nákladový	Ano
52200	Příjmy spol.a čl.druž.ze závis.činnosti	Nákladový	Ano
52210	Příjmy spol.a čl.druž.ze závis.činnosti - příjmy společníků	Nákladový	Ano
52300	Odměny členům orgánů spol.a družstva	Nákladový	Ano
52400	Zákonné sociální pojištění	Nákladový	Ano
52410	Zákonné sociální pojištění - sociální pojištění	Nákladový	Ano

52420	Zákonné sociální pojištění - zdravotní pojištění	Nákladový	Ano
52500	Ostatní sociální pojištění	Nákladový	Ano
52510	Kapitálové životní pojištění	Nákladový	Ano
52599	Kapitálové životní pojištění - nedaňově	Nákladový	Ne
52600	Sociální náklady individuálního podnik.	Nákladový	Ne
52700	Zákonné sociální náklady	Nákladový	Ano
52800	Ostatní sociální náklady	Nákladový	Ne

Skupina: 53

53000	Daně a poplatky	Nákladový	Ano
53100	Daň silniční	Nákladový	Ano
53200	Daň z nemovitostí	Nákladový	Ano
53800	Ostatní daně a poplatky	Nákladový	Ano
53810	Ostatní daně a poplatky - správní poplatky, kolky	Nákladový	Ano
53812	Ostatní daně a poplatky - dálniční poplatky	Nákladový	Ano
53820	Ostatní daně a poplatky - soudní poplatky	Nákladový	Ano
53899	Ostatní daně a poplatky - poplatky nedaňově	Nákladový	Ano

Skupina: 54

54100	Zůstat.cena prodaného dlouhod.nehm.a hm.majetku (daňová)	Nákladový	Ano
54110	Nadlimitní část ceny prodaného dlouhodobého majetku	Nákladový	Ne
54200	Prodaný materiál	Nákladový	Ano
54300	Dary	Nákladový	Ne
54400	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Nákladový	Ano
54499	Smluvní pokuty a úroky z prodlení - nedaňově	Nákladový	Ano
54500	Ostatní pokuty a penále	Nákladový	Ano
54599	Ostatní pokuty a penále -nedaňově	Nákladový	Ne
54600	Odpis pohledávky	Nákladový	Ano

54699	Odpis pohledávky - nedaňově	Nákladový	Ne
54800	Ostatní provozní náklady	Nákladový	Ano
54810	Ostatní provozní náklady - TZ brána	Nákladový	Ano
54811	Ostatní provozní náklady - TZ telefonní ústředna	Nákladový	Ano
54812	Ostatní provozní náklady - TZ budova Valašské Klobouky	Nákladový	Ano
54820	Ostatní provozní náklady - TZ ABRA	Nákladový	Ano
54830	Ostatní provozní náklady - haléřové dorovnání	Nákladový	Ano
54831	Ostatní provozní náklady - přeplatky, nedoplatky faktur	Nákladový	Ano
54836	Ostatní provozní náklady - pojištění budovy VK	Nákladový	Ano
54900	Manka a škody z provozní činnosti	Nákladový	Ano

Skupina: 55

55100	Odpisy dlouhod.nehmot a hmot.majetku (daňová sl.)	Nákladový	Ano
55110	Odpisy dlouhodobého hmotného majetku	Nákladový	Ano
55120	Odpisy dlouhod. nehm. majetku-software	Nákladový	Ano
55130	Odpisy - olejové hospodářství Zlín	Nákladový	Ano
55140	Odpisy - budova VK + dílny	Nákladový	Ano
55150	Odpisy - zabezpeč. systém + el. přípojka	Nákladový	Ano
55160	Odpisy - tukové hospodářství Otrokovice	Nákladový	Ano
55200	Tvorba zákonných rezerv	Nákladový	Ano
55400	Tvorba ostatních rezerv	Nákladový	Ne
55500	Zúčtování komplex.nákladů příštích období	Nákladový	Ano
55700	Zúčt.oprávky k oprav.položce k nabyt.majetku	Nákladový	Ne
55800	Tvorba zákonných opravných položek	Nákladový	Ano
55810	Tvorba zákonných opravných položek - §8a 20%	Nákladový	Ano
55820	Tvorba zákonných opravných položek - §8a 33%	Nákladový	Ano
55830	Tvorba zákonných opravných položek - §8	Nákladový	Ano

55900	Tvorba opravných položek	Nákladový	Ne
Skupina: 56			
56100	Prodané cenné papíry a podíly	Nákladový	Ano
56200	Úroky Kontokorent ČSOB	Nákladový	Ano
56210	Úroky Revolving ČSOB	Nákladový	Ano
56220	Úroky Kontokorent Unicredit	Nákladový	Ano
56300	Kurzové ztráty	Nákladový	Ano
56800	Ostatní finanční náklady	Nákladový	Ano
56810	Ostatní finanční náklady - zák.úrazové pojš.	Nákladový	Ano
56820	Ostatní finanční náklady - povinné ručení,havarijní pojišt.	Nákladový	Ano
56830	Ostatní finanční náklady - Poplatky banka ČSOB	Nákladový	Ano
56831	Ostatní finanční náklady - Poplatky platební karty ČSOB	Nákladový	Ano
56840	Ostatní finanční náklady - Poplatky banka UNICREDIT	Nákladový	Ano
56841	Ostatní finanční náklady - Poplatky platební karty UNICREDIT	Nákladový	Ano
56899	Ostatní finanční náklady - nedaňově	Nákladový	Ano
Skupina: 57			
57400	Tvorba rezerv	Nákladový	Ne
57900	Tvorba opravných položek	Nákladový	Ne
Skupina: 58			
58100	Náklady na změnu metody	Nákladový	Ano
58200	Manka a škody	Nákladový	Ano
58400	Tvorba rezerv	Nákladový	Ne
58800	Ostatní mimořádné náklady	Nákladový	Ano
58900	Tvorba opravných položek	Nákladový	Ne
Skupina: 59			
59100	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná	Nákladový	Ne

59200	Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená	Nákladový	Ne
59300	Daň z příjmů z mimoob.činnosti - splatná	Nákladový	Ne
59400	Daň z příjmů z mimoob.činnosti - odložená	Nákladový	Ne
59500	Dodatečné odvody daně z příjmů	Nákladový	Ne
59600	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	Nákladový	Ne
59700	Převod provozních nákladů	Nákladový	Ano
59800	Převod finančních nákladů	Nákladový	Ano

Skupina: 60

60100	Tržby za vlastní výrobky	Výnosový	Ano
60111	Tržby za vlastní výrobky - šrot extrahovaný řepkový	Výnosový	Ano
60112	Tržby za vlastní výrobky - surový řepkový olej	Výnosový	Ano
60200	Tržby z prodeje služeb	Výnosový	Ano
60210	Tržby z prodeje služeb - přeprava IVECO	Výnosový	Ano
60220	Tržby z prodeje služeb - přeprava SCANIA	Výnosový	Ano
60230	Tržby z prodeje služeb - přeprava RENAULT	Výnosový	Ano
60240	Tržby z prodeje služeb - přeprava DAF	Výnosový	Ano
60250	Tržby z prodeje služeb - přeprava MAN	Výnosový	Ano
60260	Tržby z prodeje služeb - přeprava Ducato	Výnosový	Ano
60270	Soukromé jízdy zaměstnanců	Výnosový	Ano
60400	Tržby ze zboží	Výnosový	Ano
60410	Vícenákłady	Výnosový	Ano
60450	Tržby ze zboží - prodej drobného majetku	Výnosový	Ano

Skupina: 61

61100	Změna stavu nedokončené výroby	Výnosový	Ano
61200	Změna stavu polotovaru	Výnosový	Ano
61300	Změna stavu výrobku	Výnosový	Ano

61311	Změna stavu výrobku - šrot extrahovaný řepkový	Výnosový	Ano
61312	Změna stavu výrobku - surový řepkový olej	Výnosový	Ano
61313	Změna stavu výrobku - methylester MK	Výnosový	Ano
61400	Změna stavu zvířat	Výnosový	Ano

Skupina: 62

62100	Aktivace materiálu a zboží	Výnosový	Ano
62200	Aktivace vnitropodnikových služeb	Výnosový	Ano
62300	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výnosový	Ano
62400	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výnosový	Ano

Skupina: 64

64100	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmot.a hmot.majetku	Výnosový	Ano
64200	Tržby z prodeje materiálu	Výnosový	Ano
64400	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výnosový	Ano
64600	Výnosy z odepsaných pohledávek	Výnosový	Ano
64800	Ostatní provozní výnosy	Výnosový	Ano
64820	Ostatní provozní výnosy - výplata pojistného plnění	Výnosový	Ano
64830	Ostatní provozní výnosy - haléřové vyrovnání	Výnosový	Ano
64831	Ostatní provozní výnosy - přeplatky,nedoplatky faktur	Výnosový	Ano

Skupina: 65

65200	Zúčtování zákonných rezerv	Výnosový	Ano
65400	Zúčtování ostatních rezerv	Výnosový	Ne
65500	Zúct.komplex.nákladů příštích období	Výnosový	Ano
65700	Zúct.oprávky k oprav.polož.k nabyt.maj.	Výnosový	Ne
65800	Zúčtování zákonných opravných položek	Výnosový	Ano
65900	Zúčtování opravných položek	Výnosový	Ne

Skupina: 66

66100	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	Výnosový	Ano
66200	Úroky	Výnosový	Ano
66210	Úroky z poskytnutých půjček	Výnosový	Ano
66220	Úroky z prodlení	Výnosový	Ano
66300	Kurzové zisky	Výnosový	Ano
66400	Výnos z přecenění majetkových cenných papírů	Výnosový	Ano
66500	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	Výnosový	Ano
66510	Výnosy z fin. DM-podniky ve skupině	Výnosový	Ano
66520	Výnosy z fin. DM-maj.cen.papíry,vkl	Výnosový	Ano
66530	Výnosy z fin. DM-ostatní	Výnosový	Ano
66600	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	Výnosový	Ano
66700	Výnosy z derivátových operací	Výnosový	Ano
66800	Ostatní finanční výnosy	Výnosový	Ano

Skupina: 67

67400	Zúčtování rezerv	Výnosový	Ne
67900	Zúčtování opravných položek	Výnosový	Ne

Skupina: 68

68100	Výnosy ze změny metody	Výnosový	Ano
68400	Zúčtování rezerv	Výnosový	Ne
68800	Ostatní mimořádné výnosy	Výnosový	Ano
68900	Zúčtování opravných položek	Výnosový	Ne

Skupina: 69

69700	Převod provozních výnosů	Výnosový	Ano
69800	Převod finančních výnosů	Výnosový	Ano

Skupina: 70

70100	Počáteční účet rozvahový	Podrozvahový	Ne
70200	Konečný účet rozvahový	Podrozvahový	Ne
Skupina: 71			
71000	Účet zisků a ztrát	Podrozvahový	Ne
Skupina: 75			
75300	Základ pro vrácení DPH cizincům	Podrozvahový	Ne

