

# Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic firmy Smalt, s. r. o.

Simona Němcová

---

Bakalářská práce  
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2009/2010

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Simona NĚMCOVÁ**  
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic firmy  
Smalt, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

- 1. Prostudujte literaturu, která se vztahuje ke zvolenému tématu.**
- 2. Provedte literární průzkum a analýzu teoretických a metodologických východisek vytváření vnitropodnikových směrnic.**
- 3. S využitím odborné literatury posuďte vnitropodnikové směrnice ve firmě.**
- 4. Navrhněte vnitropodnikové směrnice pro sledovanou firmu.**

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice 2003. 2. vyd. Praha : Bilance, 2003. 373 s. ISBN 80-86371-36-0.

[2] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 2. vyd. Praha : GRADA a. s., 2003. 108 s. ISBN 80-247-0524-9.

[3] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 1. vyd. Praha : GRADA Publishing, 2002. 104 s. ISBN 80-247-0391-2.

[4] KOL. AUTORU. Podvojně účetnictví 2002 – komplexní průvodce s předpisy. 1. vyd. Praha : GRADA Publishing, 2002. 448 s. ISBN 80-247-0266-5.

[5] RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrky. 1. vyd. Praha : ANAG, 2002. 701 s. ISBN 80-7263-098-9.

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Eva Heczková, Ph.D.**

Vyšší odborná škola ekonomická

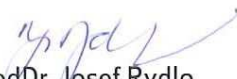
Datum zadání bakalářské práce:

**9. října 2009**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**11. prosince 2009**

Ve Zlíně dne 6. listopadu 2009

  
PaedDr. Josef Rydlo  
zast. děkanka



  
Ing. Eva Heczková, Ph.D.  
zast. vedoucí katedry

## 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<sup>1)</sup>;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu 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<sup>2)</sup>;
- podle § 60<sup>3)</sup> odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60<sup>3)</sup> 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 8. 11. 2009

.....*Almora*.....

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). Odporuje-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**

Ve své bakalářské práci se zabývám návrhem vybraných vnitropodnikových směrnic firmy Smalt, s. r. o. Teoretická část je zaměřena na teorii vnitropodnikových směrnic. Analytickou část zaměřím na návrh vybraných vnitropodnikových směrnic, které má firma zastaralé. Jedná se o směrnice pro pokladnu a ceniny, směrnice pro mzdy, odměňování a přijímání nových pracovníků a směrnice pro odběratelské faktury. Mimo jiné se zabývám popisem firmy, kde jsem vykonávala praxi.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, zákon o účetnictví

## **ABSTRACT**

In my bachelor's work, I propose selected internal guidelines of Smalt Company, Ltd. The theoretical part is focused on the theory of internal directives. The analytical part is focused on the proposal of selected internal directives, which are outdated. These are guidelines for treasury and cash equivalents, wages, rewards and recruitment and guidelines for customer invoices. Among other things, I deal with the description of the company, where I was placed.

Keywords: internal guidelines, accounting, law of accounting

Poděkování, motto

Ráda bych poděkovala všem, kteří mi věnovali svůj čas, trpělivost během zpracování bakalářské práce a ochotně zodpovídali mé dotazy. Díky patří vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. a odbornému poradci Ivaně Březíkové, za vynaložený čas a cenné rady, které mi poskytli v průběhu zpracování bakalářské práce.

# OBSAH

<b>ÚVOD .....</b>	<b>11</b>
<b>I. TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>12</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....</b>	<b>13</b>
1.1 VÝZNAM A ÚLOHA SMĚRNIC .....	13
1.2 FORMA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	14
1.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	15
1.4 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	16
1.5 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	16
1.5.1 Povinné směrnice .....	17
1.5.2 Doporučené směrnice .....	17
1.5.3 Ostatní směrnice .....	18
1.6 SCHVALOVÁNÍ SMĚRNIC .....	19
1.7 ZÁVAZNOST SMĚRNIC .....	19
1.8 AKTUALIZACE SMĚRNIC .....	19
1.9 VLASTNOSTI SMĚRNIC .....	20
1.10 NEJDŮLEŽITĚJŠÍ LEGISLATIVA .....	20
<b>II. ANALYTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>22</b>
<b>2 O ORGANIZACI .....</b>	<b>23</b>
2.1 HISTORIE A SOUČASNOST .....	23
2.2 PŘEDMĚT ČINNOSTI .....	24
2.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA .....	25
2.4 CÍLE SPOLEČNOSTI .....	25
2.5 POSLÁNÍ SPOLEČNOSTI .....	25
<b>3 NÁVRH SMĚRNIC .....</b>	<b>26</b>
3.1 SMĚRNICE PRO POKLADNU A CENINY .....	26
3.1.1 Účel .....	26
3.1.2 Rozsah směrnice .....	26
3.1.3 Vedení pokladny .....	26
3.1.4 Analytická evidence k účtu 211 Pokladna .....	27
3.1.5 Pokladní doklady .....	27
3.1.6 Pokladní kniha .....	28
3.1.7 Opravy v účetních dokladech .....	29
3.1.8 Bezpečnostní opatření .....	29
3.1.9 Povinnosti pokladníka .....	29
3.1.10 Zálohy a jejich vyúčtování .....	30



3.1.11	Úschova pokladních dokladů .....	30
3.1.12	Pokladní rozdíly .....	30
3.1.13	Účtování pokladních operací .....	31
3.1.14	Ceniny .....	31
3.1.15	Účtování cenin .....	31
3.1.16	Inventarizace pokladny a cenin .....	31
3.2	SMĚRNICE O MZDÁCH, ODMĚŇOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ .....	33
3.2.1	Účel směrnice.....	33
3.2.2	Rozsah směrnice.....	33
3.2.3	Pracovní smlouva.....	33
3.2.4	Přijímání nových zaměstnanců .....	34
3.2.5	Vznik pracovního poměru .....	34
3.2.6	Lékařská prohlídka .....	34
3.2.7	Pracovní doba.....	35
3.2.8	Pracovní výkaz.....	35
3.2.9	Povinnosti vyplývající ze smlouvy.....	35
3.2.10	Dovolená .....	35
3.2.11	Pracovní volno .....	36
3.2.12	Nemoc.....	36
3.2.13	Pracovní úraz.....	37
3.2.14	Skončení pracovního poměru .....	38
3.2.15	Splatnost mzdy.....	39
3.2.16	Mzda.....	39
3.2.17	Účtování mzdy.....	40
3.2.18	Poskytování stravenek.....	40
3.2.19	Odměny .....	40
3.3	SMĚRNICE PRO ODBĚRATELSKÉ FAKTURY .....	42
3.3.1	Účel.....	42
3.3.2	Rozsah směrnice.....	42
3.3.3	Odběratelské faktury.....	42
3.3.4	Lhůta splatnosti.....	44
3.3.5	Evidence faktur .....	45
3.3.6	Účtování za smaltované tabulky.....	45
3.3.7	Pohledávky k vymáhání.....	46
3.3.8	Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám .....	46
3.3.9	Zrušení opravných položek .....	47
3.3.10	Promlčecí lhůta u pohledávek.....	47
3.3.11	Smlouva o dílo.....	47
3.3.12	Předávací protokol.....	50
<b>4</b>	<b>DOPORUČENÍ .....</b>	<b>51</b>

<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>52</b>
<b>RESUMÉ .....</b>	<b>53</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>54</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>56</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>57</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>58</b>

## ÚVOD

Ve firmě Smalt, s. r. o. je cílem mé práce navrhnout zastaralé vnitropodnikové směrnice.

V teoretické části bakalářské práce shrnu poznatky z literatury. Charakterizuji v ní vnitropodnikové směrnice, vysvětluji význam a úlohu vnitropodnikových směrnic ve firmě, jejich formu a obsahové náležitosti.

V analytické části bakalářské práce představím firmu Smalt, s. r. o., popíši základní údaje o této firmě, její historii a současnost, zmíním se také o organizační struktuře. Vzhledem k tomu, že je směrnic opravdu mnoho, není v mých možnostech vypracovat všechny, které by firma potřebovala. Zaměřím se tedy na ty, jejichž absence, resp. neaktuálnost firmu nejvíce tíží. Jedná se o směrnice pro pokladnu a ceniny, směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků a směrnice pro odběratelské faktury.

Zároveň se pokusím vypracovat tyto směrnice přehledně a v souladu s platnými zákony, předpisy a vyhláškami.

Materiály pro tuto bakalářskou práci jsem čerpala především ze zákonů, které se uvedenou problematikou zabývají. Dále z odborné literatury, internetových stránek zabývajících se účetní problematikou a poznatků získaných během mé praxe.

# **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Směrnice jsou vnitřní předpisy, kterými se upravují vlastnosti a chování některých prvků systému v účetní jednotce. Potřeba jejich vypracování vyplývá jak ze zákonných předpisů, tak z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky.

Neřeší určitou konkrétní situaci, ale něco regulují či normují. Z hlediska zaměstnavatele a jeho zaměstnanců je nezbytné jasně a srozumitelně stanovit některé činnosti a vymezit povinnosti z důvodu zkvalitnění řízení a umožnit tak následnou vnitřní a vnější kontrolu.

Zpravidla se jedná o činnosti, které vymezují platné právní předpisy, ale existují i takové vnitřní předpisy, které nejsou výslovně žádným právním předpisem předepsány. Například oběh účetních dokladů: v tomto případě záleží jen na organizaci, jaké vlastní postupy, pravidla či systémy si zvolí. Je ovšem nutno zdůraznit, že dobře vypracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení. [1]

Problematika vnitřních směrnic bývá často zanedbávána. Je však potřebné vytvořit nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud účetní jednotka sestaví vnitřní směrnice, je možné kontrolovat její fungování. To přináší zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitřních dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Kvalitně sestavené směrnice zároveň napomáhají ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

### 1.1 Význam a úloha směrnic

Hlavním úkolem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení určitých skutečností.

Vnitřní směrnice by měly být každoročně revidovány či kontrolovány. Pravidla, která tyto směrnice stanovují, jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky, proto je důležité, aby je schvaloval nejvyšší odpovědný pracovník. Touto osobou obvykle bývá generální ředitel, majitel firmy či jednatel.

Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsaná, na jakém médiu vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe. Sebelépe graficky a literárně

dokonalé dílo je k ničemu, pokud se pracovníci účetní jednotky touto směrnicí neřídí nebo pokud si takovýto pokyn ani nepřečtou. Potom myšlenka a záměr směrnic pozbývají smyslu a významu. [2]

## 1.2 Forma vnitropodnikových směrnic

Záleží na každé účetní jednotce, jakou formu zvolí. Směrnice mohou být vydávány jako:

- metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitropodnikové směrnice
- rozhodnutí
- nařízení
- pokyny
- oběžníky
- dopisy

Obvykle se ve větších podnicích vyskytuje několik názvů písemností podle povahy a důležitosti. Například směrnice bývá vnitropodnikovým předpisem s nejvyšší vahou a delší platností, ale nemusí to být podmínka. Důležitý je jejich obsah, tj. obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování.

Ať již účetní jednotka zvolí název pro své písemnosti jakékoliv, měla by následně v tomto označení pokračovat. Nově vydané směrnice je vhodné číslovat vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. Ve větších podnicích bývá zavedena jednotná grafická úprava. O tu se starají specializovaná oddělení, mající v náplni práce vydávání, kontrolu a aktualizaci (ve spolupráci s odbornými pracovníky) popisovaných písemností. To je na druhé straně nemyslitelné u malé účetní jednotky. Té plně stačí zahrnout informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice.

Není tedy rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé názvy směrnic, a to současně.

### 1.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice Obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- název účetní jednotky – musí být nesporné, že daná směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu a není možná záměna či jiné zpochybnění.
- datum a místo vydání – den a místo, kdy a kde byla směrnice sepsána. Toto datum nemusí být shodné se dnem účinnosti směrnice.
- název písemnosti a její jednoznačné označení – název může být libovolný, záleží pouze na úvaze a zvyklostech každé účetní jednotky. Jedinečné číselné označení musí být nezaměnitelné.
- název směrnice – jde o identifikaci a rozlišení směrnice.
- schválení – každá vnitropodniková směrnice musí obsahovat podpisový záznam osoby schvalující danou směrnice (např. generální ředitel, hlavní účetní, majitel firmy atd.).
- revize – každá směrnice během času zastaralá a je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou. Údaj pod tímto označením by měl udávat číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná.
- účinnost – důležitý údaj, kterým se řídí například finanční kontrola či auditor.
- vypracoval – osoba, která tuto směrnici vypracovala. Tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností.
- vydal – pokud má ve větších účetních jednotkách na starosti vydávání vnitropodnikových směrnic jedna osoba.
- kontroloval – kontrolu provádí nadřízený pracovník, který směrnici vypracoval.
- vyřizuje – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala.
- rozdělovník – informace o tom, kdo danou směrnici obdrží. [3]

## 1.4 Účel vnitropodnikových směrnic

Účel vedení účetnictví vyplývá z definice předmětu účetnictví. Smyslem účetnictví je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví:

- bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů
- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesla do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.

Hlavním účelem vnitropodnikových směrnic tedy je:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů, zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické a dokladové)
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností [4]

## 1.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí více právními předpisy. Z některých předpisů však lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Vždy je třeba se řídit konkrétními podmínkami účetní jednotky.



V zásadě lze tedy směrnice rozdělit na ty, které vyplývají z legislativy (povinné) a na doporučené.

### 1.5.1 Povinné směrnice

Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy:

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

### 1.5.2 Doporučené směrnice

Mezi nejdůležitější ostatní vnitropodnikové směrnice patří:

- inventarizace
- oběh účetních dokladů
- úschova účetních záznamů, archivace dokladů
- pracovní cesty
- oceňování majetku a závazků
- zásady pro tvorbu a použití rezerv
- zásady pro použití dohadných položek
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek

- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek
- pokladna
- reklamační řízení
- harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky
- odložená daňová povinnost
- platební karty
- používání firemních motorových vozidel

### 1.5.3 Ostatní směrnice

Například:

- organizační řád
- pracovní řád
- zpracování kalkulací
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování
- pracovněprávní nároky zaměstnanců
- požární předpisy
- náhrady škod
- poskytování příspěvku zaměstnancům na rekreaci a zájezdy
- poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování
- poskytování příspěvku zaměstnancům na kulturní a sportovní akce
- poskytování příspěvku zaměstnancům na penzijní připojištění se státním příspěvkem
- poskytování půjček zaměstnancům
- školení zaměstnanců [5]

Okruh vnitropodnikových směrnic v některých účetních jednotkách může být i širší, než je uvedeno, případně některé směrnice účetní jednotka vytvářet nebude. Vždy to záleží na

hospodářské činnosti a náplni dané účetní jednotky. Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak její vnitřní uspořádání. Je jistě rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem, nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.

## **1.6 Schvalování směrnic**

Směrnice by měly být schvalovány nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle touto osobou bývá generální ředitel, ředitel, majitel firmy či jednatel. Je-li účetní jednotka většího rozsahu, pravomoci k rozhodování o některých aktivitách mohou být delegovány na nižší vedoucí. Ve středně velkých účetních jednotkách většinou stanovuje pravidla k závěrce finanční či ekonomický ředitel.

## **1.7 Závaznost směrnic**

Pravidla a postupy stanovené vnitřními předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky (pokud není uvedeno jinak) a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Nedodržení pravidel a postupů uvedených ve směrnících může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnici.

## **1.8 Aktualizace směrnic**

Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám (často i v průběhu roku), je nezbytně nutné při těchto změnách směrnice kontrolovat a provést změnu tak, aby směrnice byly v souladu s legislativou. Zákon o účetnictví zakazuje měnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období v následujícím účetním období. To lze provést zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti nebo z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. Informace o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním je poté účetní jednotka povinna uvést v příloze účetní závěrky. [6]

## 1.9 Vlastnosti směrnic

Pro stav a úpravu vnitropodnikových směrnic jsou důležité tyto hlavní zásady:

- vnitřní směrnice by měla být logická, stručná, srozumitelná a jednoznačná
- musí řádně řešit vymezené postupy
- vymezené postupy je nutno uspořádat tak, aby stejná problematika byla shrnuta do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování
- při tvorbě směrnic je nutné zajistit soulad s platnými právními předpisy

Z těchto zásad plynou vlastnosti směrnic:

- srozumitelnost
- věcnost a stručnost
- jednoznačnost
- racionalita právní úpravy
- přehlednost
- komplexnost
- nerozpornost s právními předpisy
- návaznost na ostatní předpisy
- reprezentativnost [7]

## 1.10 Nejdůležitější legislativa

Přehled nejdůležitějších předpisů, ze kterých vnitropodnikové směrnice vycházejí:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

## **II. ANALYTICKÁ ČÁST**

## 2 O ORGANIZACI

Obchodní jméno: Smalt, s. r. o.

Identifikační číslo: 46345558

Adresa sídla: Papírenská 186

763 11 Želechovice nad Dřevnicí

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Datum vzniku: 23. dubna 1992

### 2.1 Historie a současnost

Smaltovna se nachází v Želechovicích u Zlína v objektu bývalé papírny. Původně tato historická budova sloužila jako pánský mlýn, ale v roce 1708 uherští povstalci – Kuruci vypálili město Vizovice a zle zpustošili celý zdejší region a tak se majitel vizovského panství Prokop Gervas Gollen rozhodl přestavět mlýn na papírnu a výrobou papíru zvýšit příjmy ze svého panství. Roku 1726 byla přestavba dokončena. Od roku 1775, kdy byla papírna majiteli panství poprvé prodána, se v jejím držení vystřídala řada podnikatelů, kteří šili boty, pletli cestovní koše a provozovali další výrobní činnosti. V roce 1920 koupila budovu firma Baťa a vyráběla se zde lepenka. Dne 25. září 1923 budova papírny vyhořela a její zbořenisko koupily rovným dílem dvě rodiny: Machalovi a Vajdákovi. Tito podnikatelé budovu znovu postavili. Podnikaly ve službách pro místní obyvatele. Opravovaly zemědělské nářadí a stroje. Zakoupily mlátičku a v období žní mlátili obilí soukromníkům.

Roku 1929 se firma stala majetkem Ignáce a Boženy Machalových a její výrobní náplň byly především výlisky z plechu a stroje odebírané jinými výrobci. Vyráběly se zde vozíky pro koželužny, špičky na dřeváky, knoflíky, pásové pily, malé hoblovky, dílce na gramoměřice, kování na cyklistické brašny, kování na okna, koloběžková kolečka, kuličkové věnečky pro šicí stroje značky Minerva atd. Firma se jmenovala Strojní zámečník – Ignác Machala.

V roce 1953 byla firma znárodněna a v jejím areálu se postupně vystřídalo několik národních podniků, které zde vyráběly především lisované výrobky.

V roce 1966 se do znárodněného majetku rodiny Machalových přestěhovala smaltovna ze Zlína, která původně sídlila v nevyhovujících prostorách pod hotelem Družba.

Výrobním programem smaltovny bylo smaltování oplechování kotlů, výparníků, plynových vaříčů, plechové imitace kachličkových obkladů atd.

V roce 1991 získala v restituci rodina Machalů zpět svůj původní majetek a založila společnost s ručením omezeným. Nová firma Smalt, s. r. o. navázala na více než čtyřicetiletou tradici smaltování na Zlínsku a úspěšně působí na singmakingovém trhu.

V roce 2003 nově zavedli systém managementu jakosti ČSN EN ISO 9001:2001. Jejich prioritou je kvalitní tradiční řemeslná výroba zaručená umem a zkušenostmi pracovníků, podpořená moderní technologií.

Výrobky firmy Smalt, s. r. o. se nachází nejen ve všech regionech České republiky, ale i ve všech členských zemích Evropské unie, na Slovensku, v Maďarsku, Polsku i Ukrajině.

## 2.2 Předmět činnosti

Firma Smalt, s. r. o. je obchodní společností zabývající se především výrobou tabulí, tabulek, štítů a podobných výrobků z ocelového plechu, povrchově upravených smaltováním. Součástí nabídky společnosti jsou na jedné straně grafické návrhy realizované podle požadavků zákazníka, na druhé straně pak účinkům povětrnosti odolné držáky, konzoly, závěsy a jiná upevňovací zařízení. Tato zařízení jsou navrhována s cílem zabezpečit jednoduchou montáž zákazníkem a minimalizovat riziko poškození při upevňování výrobku na stanoviště.

Z hlediska používaných technologií nabízí Smalt, s. r. o. podle volby zákazníka ruční šablonování nebo aplikaci keramických obtisků, smaltování jednostranné nebo oboustranné, techniky jednovrstvého nebo dvouvrstvého (základní smalt + krycí smalty) smaltování.

Doplňkovým sortimentem nevýznamného objemu jsou služby typu posmaltování ocelových výrobků dodaných zákazníkem a opravy smaltovaných povrchů u výrobků menších rozměrů (kuchyňské dřezy, kouřovody aj.).

Firma Smalt vyrábí široký sortiment smaltovaných tabulí a ve špičkové kvalitě realizuje tabule se znaky obcí, domovní čísla a označení ulic pro města Brno, Zlín, Ostrava a další, tabule s názvy železničních stanic a zastávek pro České dráhy, technologické tabule,



reklamní umělecké tabule, nejrůznější tabulky – Pozor zlý pes, a dokonce i mimořádně kvalitní repliky starých historických smaltovaných tabulí, ovšem každý zákazník, který si takovou repliku objedná, musí doložit, že je nositelem autorských práv k předloze takovéto replikové tabule.

### 2.3 Organizační struktura

Okolnosti ovlivňující zásadní měrou chod společnosti a její hospodářské výsledky projednává a schvaluje Valná hromada společníků. Řízením společnosti jsou pověřeni dva jednatelé s ekvivalentní pravomocí a zastupitelností. Z hlediska věcného se jednatel 1 (Vladimír Machala) zabývá především nákupem a prodejem (zasílání nabídek, investiční politika včetně stavebních úprav) a dohledem nad výrobní technologií. Jednatel 2 (Jiří Budín) především zajišťuje styk s orgány státní a veřejné správy (Finanční úřad, Správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny) a dohledem nad stavem dlouhodobého majetku společnosti včetně organizace údržby a rekonstrukcí, dohlíží i na skladové hospodářství.

Organizační schéma společnosti je uvedeno v příloze P I.

### 2.4 Cíle společnosti

Cílem společnosti je zvyšování důvěryhodnosti na tuzemských i zahraničních trzích a růst spokojenosti zákazníků s pořízenými výrobky. K tomu je nutno:

- plnit požadavky zákazníka ve smluvených termínech
- snižovat podíl neshodných výrobků
- efektivně komunikovat se zákazníkem k zamezení sporů vyplývajících z volného nebo nejednoznačného zadání zakázky
- bezodkladně přijímat nápravná i preventivní opatření
- monitorovat spokojenost zákazníků

### 2.5 Poslání společnosti

Základním posláním společnosti je trvale uspokojovat požadavky zákazníků ve vysoké úrovni jakosti bez ohledu na to, zda se jedná o individuální objednávky fyzických osob, nebo objemem i sortimentem rozsáhlé zakázky velkých společností nebo institucí.

### 3 NÁVRH SMĚRNIC

Ve firmě Smalt, s. r. o. jsem se zaměřila na návrh vybraných vnitropodnikových směrnic, které bylo třeba upravit a aktualizovat. Vzhledem k tomu, že je směrnic opravdu mnoho, není v mých možnostech vypracovat všechny, které by společnost potřebovala. Zaměřím se tedy na ty, které firmu nejvíce tíží. Jedná se o tyto směrnice:

- směrnice pro pokladnu a ceniny
- směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků
- směrnice pro odběratelské faktury

#### 3.1 Směrnice pro pokladnu a ceniny



Datum účinnosti: .....

##### 3.1.1 Účel

Účelem této směrnice je popis pokladny a cenin účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými standardy pro podnikatele.

##### 3.1.2 Rozsah směrnice

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky firmy Smalt, s. r. o.

##### 3.1.3 Vedení pokladny

Pokladnu má na starosti účetní. Musí s ní být sjednána dohoda o hmotné odpovědnosti dle § 176 ZP. Tato dohoda se sepisuje nejpozději v den, kdy převezme peněžní prostředky. Účetní musí být pouze bezúhonná osoba (tzn. doloží čistý výpis z rejstříku trestů).

Předmětem pokladních operací jsou především pohyby peněžní hotovosti, příjmy a výdaje v českých korunách. Mezi další pokladní operace patří např. příjem a výdej cenin (stravenky, poštovní známky...).

### 3.1.4 Analytická evidence k účtu 211 Pokladna

V účetní jednotce rozděluje analytická evidence účet 211 Pokladna na účty 211/001 Pokladna bez DPH, 211/009 Pokladna s DPH 9 %, 211/019 Pokladna s DPH 19 % a 211/090 Pohyby v pokladně ostatní (pokladna bez nároků na DPH).

### 3.1.5 Pokladní doklady

Disponováním s hotovostí je pověřená účetní. Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou. K těmto dokladům se vyhotovuje výdajový pokladní doklad, případně k vyúčtování pracovní cesty nebo vyúčtování firemních výdajů. Tyto doklady budou před výplatou předloženy k odsouhlasení jednatelem firmy. Stejně tak to platí i pro příjmové pokladní doklady.

Každý příjmový i výdajový pokladní doklad musí být očíslován a musí obsahovat všechny předepsané náležitosti, které jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 11:

- označení pokladního dokladu
- popis obsahu účetního případu – např. nákup materiálu, výplata mzdy apod.
- peněžní částku
- datum vyhotovení pokladního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení pokladního dokladu
- podpis příjemce
- podpis osoby odpovědné za účetní případ
- podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Příjemce se v účetní jednotce rozumí osoba, která přijala peněžní částku.

Osobu odpovědnou za účetní případ a jeho zaúčtování se v účetní jednotce rozumí účetní.

Osobou schvalující zaúčtování účetního případu se rozumí osoba, která nese odpovědnost za účetní závěrku a účetnictví. Ve firmě Smalt, s. r. o. se jedná o účetní.

Tab. 1 Příjmové pokladní doklady

Vystavuje	účetní
Věcnou správnost ověřuje	účetní
Formální správnost ověřuje	účetní
Účtuje	účetní
Originál dokladu zakládá	účetní

Zdroj: vlastní

Tab. 2 Výdajové pokladní doklady

Vystavuje	účetní
Věcnou správnost ověřuje	jednatel
Formální správnost ověřuje	účetní
Účtuje	účetní
Originál dokladu zakládá	účetní

Zdroj: vlastní

Účetní doklad musí být zaznamenán srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující jeho trvanlivost.

### 3.1.6 Pokladní kniha

Pokladní kniha je samostatnou účetní knihou sloužící k evidenci příjmů a výdajů peněžní hotovosti. Vedení pokladní knihy je jistě přínosem pro zajištění průkaznosti a kontroly stavu pokladní hotovosti.

Pokladní kniha by měla minimálně obsahovat:

- název účetní jednotky
- označení pokladny
- období, od kterého se do pokladní knihy zapisuje
- vykazování počátečního stavu
- obratu příjmů a výdajů a konečného stavu

Každý zápis do pokladní knihy musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace
- číslo pokladního dokladu
- stručný popis pokladní operace

- částku přijaté či vydané pokladní hotovosti

### 3.1.7 Opravy v účetních dokladech

Opravy v pokladních dokladech a v pokladní knize se provádějí podle ustanovení § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Opravovat účetní záznamy není dovoleno přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním, vyškrobáním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Pokud se v účetním záznamu (dokladu) zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou, tak, aby byl původní zápis čitelný, a nad něj se napíše údaj opravený. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

### 3.1.8 Bezpečnostní opatření

Hotovost a ceniny se ukládají do trezoru, který je uzamčen. Klíče od trezoru má k dispozici jednatel společnosti. Jednatel společnosti si je po skončení pracovní doby odnáší s sebou mimo pracoviště a je zodpovědný, aby nedošlo k jejich ztrátě. V pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 10 000,- Kč. Prostředky nad výše uvedený limit je potřeba odvést do banky. K výběru hotovosti (např. na mzdy) je používán výběrní lístek podle výčetky poskytnutý peněžním ústavem. K podpisu výběrního lístku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněný účetní a jednatel firmy (tj. dva podpisy na jednom výběrním lístku).

### 3.1.9 Povinnosti pokladníka

- vést pokladní knihu
- vykazovat zůstatek hotovosti v pokladně a kontrolovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně, nepřekročit limit, který je v pokladně určen
- prověřování, zda mají pokladní doklady patřičné náležitosti
- ověřit si totožnost příjemce hotovosti
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace

- vést evidence poskytování a vyúčtování záloh
- neprodleně oznamovat jednatelem společnosti pokladní přebytky a schodky

### **3.1.10 Zálohy a jejich vyúčtování**

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou zaměstnancům poskytovány zálohy.

Zaměstnancům může být také poskytnuta záloha před výplatním termínem (kolem 20. dne v měsíci) na základě podpisu převzetí hotovosti.

Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti pracovních dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce.

### **3.1.11 Úschova pokladních dokladů**

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám uschovávat pokladní doklady po dobu 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají. Pokladní doklady se ukládají do archivu. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení a poškození. Za uložení do archivu odpovídá jednatel společnosti.

### **3.1.12 Pokladní rozdíly**

Za pokladní schodek se považuje zjištěný rozdíl mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize.

Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize. V případě zjištění přebytku je pokladní povinen vystavit příjmový pokladní doklad, který musí být schválen jednatelem společnosti.

### 3.1.13 Účtování pokladních operací

Tab. 3 Účtování pokladních operací

Text	MD	D
Drobný prodej bez Fa - smaltované domovní číslo	211019	601001
DPH	211090	343019
Drobný nákup pro chod firmy - kancelářské potřeby	501090	211001
Výběr hotovosti z bankovního účtu k doplnění pokladny	261	221090
Doplnění pokladny hotovostí vybranou z bankovního účtu	211090	261
Vyplacení mezd	331	211090
Zjištěné manko cenin	548	213
Zjištěný přebytek cenin	213	648

Zdroj: vlastní

### 3.1.14 Ceniny

Nákupem cenin je pověřena účetní. Ve firmě Smalt. s. r. o. se jedná o poštovní známky, tyto se oceňují v jejich jmenovité hodnotě.

### 3.1.15 Účtování cenin

Tab. 4 Účtování cenin

Text	MD	D
Nákup cenin	213	211001
Výdej poštovních známek do spotřeby	518030	213
Zjištěné manko cenin	549	213
Zjištěný přebytek cenin	213	649

Zdroj: vlastní

### 3.1.16 Inventarizace pokladny a cenin

Inventarizace pokladní hotovosti a cenin je provedena jedině fyzicky a to nejméně 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31. 12. příslušného roku.

Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis pokladní hotovosti, jeho přílohou je z modulu pokladna vytištěný „přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně“ (tj. jaká výše peněz by v pokladně měla účetně být).

### 3.1.16.1 Inventurní soupis

Náležitosti inventurního soupisu:

- skutečný stav hotovosti
- číslo a název účtu, který je inventarizován
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsob zjištění skutečných stavů
- okamžik zahájení inventury
- okamžik ukončení inventury
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů

Vypracoval: Simona Němcová ..... Datum a místo vydání: .....

Kontroloval: ..... Rozdělovník: .....

Schválil: ..... Revize: .....

Ruší se a nahrazuje: .....



## 3.2 Směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků



Datum účinnosti: .....

### 3.2.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je popis mezd, přijímání nových pracovníků a odměňování, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., vyhláškou č. 500/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., dále zákona č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost, vyhláškou č. 500/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými standardy pro podnikatele.

### 3.2.2 Rozsah směrnice

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance firmy Smalt, s. r. o.

### 3.2.3 Pracovní smlouva

V organizaci sjednává a projednává pracovní smlouvy s novými pracovníky jednatel společnosti.

V pracovní smlouvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem musí být sjednán:

- den nástupu
- místo výkonu práce
- druh práce, na který je zaměstnanec přijímán
- mzdový výměr + pohyblivá složka mezd + prémie dle vnitřních směrnic firmy SMALT, s. r. o.

Přílohou pracovní smlouvy je dodatek pracovní smlouvy (tzv. úprava pracovněprávního vztahu).

Další podmínky, na kterých se zaměstnanec i zaměstnavatel domluví, lze do pracovní smlouvy doplnit. V pracovní smlouvě se sjednává zkušební doba, která trvá maximálně 3 měsíce.

### 3.2.4 Přijímání nových zaměstnanců

Noví zaměstnanci jsou přijímáni na základě výběrového řízení. Po zaslání životopisu jsou pozváni k osobnímu pohovoru, jehož se účastní jednatel společnosti, který nového zaměstnance hledá. Po skončení výběrového řízení jsou všichni uchazeči o jeho výsledku informováni. S vybraným uchazečem je sepsána pracovní smlouva, jejíž součástí je i příloha obsahující úpravu pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec je zodpovědný za všechny činnosti, které jsou uvedeny v pracovní náplni. Nový zaměstnanec je svým zaměstnavatelem seznámen s náplní práce.

### 3.2.5 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. Zaměstnanec je povinen v den nástupu do práce předat doklady a podklady pro uznání nezdánitelných částek a dalších skutečností účetní. Zaměstnanec také doloží doklad o dosažení nejvyššího vzdělání, název zdravotní pojišťovny.

### 3.2.6 Lékařská prohlídka

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat tyto lékařské prohlídky jeho zaměstnancům:

- Vstupní preventivní prohlídky všech zaměstnanců, včetně provedení nebo zajištění potřebných doplňkových speciálních odborných vyšetření,
- Periodické preventivní prohlídky, jejichž periodicita je závislá na typu vykonávané práce podle právního předpisu o kategorizaci prací a na věku zaměstnance, včetně provedení nebo zajištění potřebných doplňkových speciálních odborných vyšetření (každé 2 roky).

Zaměstnanec obdrží od účetní formulář o zdravotní způsobilosti k práci. Formulář (tzv. posudek o zdravotní způsobilosti k práci) musí obsahovat:

- jméno a příjmení posuzované osoby
- datum narození
- zaměstnavatel
- výkon práce
- údaje o pracovním zařazení zaměstnance a jeho druhu práce

Lékař pro zaměstnavatele potvrdí formulář o zdravotní způsobilosti k práci s výstupem:

- práce schopen
- práce neschopen
- případně práce schopen s omezením

Zaměstnanec je povinen doložit posudek o zdravotní způsobilosti k práci do měsíce ode dne nástupu do zaměstnání.

### **3.2.7 Pracovní doba**

Denní pracovní doba činí 8 hodin a je stanovena jako pevná. Zaměstnanec musí na pracovišti být od 5:30 hodin do 14:00 hodin. Čas příchodu a odchodu ze zaměstnání jsou zaměstnanci povinni zapsat do pracovního výkazu. Do pracovního výkazu se zapisuje skutečný stav příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště.

### **3.2.8 Pracovní výkaz**

Každý zaměstnanec je povinen zapisovat do pracovního výkazu kolik hodin strávil na pracovišti. Zaměstnanec na konci měsíce předá pracovní výkaz k podpisu jednatelem společnosti. Podepsaný pracovní výkaz se odevzdává účetní. Pracovní výkaz slouží pro kontrolu a pro ohodnocení odměnami či výpočtu stravenek na následující měsíc.

### **3.2.9 Povinnosti vyplývající ze smlouvy**

Zaměstnanec je povinen vykonávat práci osobně podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době. Také je nutné, aby dodržoval pracovní dobu, bezpečnost práce a pracovní kázeň.

### **3.2.10 Dovolená**

Zaměstnanec má nárok na základní dobu dovolené, která činí 20 dní v roce. Zaměstnanec musí v průběhu roku čerpat 14 dní dovolené v kuse (tzv. závodní dovolená), zbytek může vyčerpat kdykoli v průběhu roku.

Žádost o dovolenou se předkládá na tiskopise dovolenka jednatelem společnosti. Podepsanou dovolenku předkládá zaměstnanec před nástupem na dovolenou účetní.

### 3.2.11 Pracovní volno

Zaměstnanec žádá o pracovní volno předem svého zaměstnavatele z důvodu překážky v práci. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen o ní zaměstnavatele uvědomit bez zbytečného odkladu a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Existenci překážky v práci je zaměstnanec povinen prokázat odpovídajícím dokladem do 2 pracovních dnů po návratu do práce. Pracovní volno se neposkytuje, pokud zaměstnanec může záležitosti vyřídit mimo pracovní dobu.

Pracovní volno poskytne zaměstnavatel především při překážkách z důvodu:

- obecného zájmu
- školení
- zaměstnavatelem doporučeného studia při zaměstnání

Pracovní volno může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci i z dalších vážných důvodů. Jedná se zejména o volno k zařazení důležitých osobních, rodinných a majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. Např.:

- narození dítěte manželce zaměstnance
- vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení
- doprovod rodinného příslušníka
- vlastní svatba, svatba dětí
- přestěhování zaměstnance
- úmrtí rodinného příslušníka
- nepředvídané zpoždění provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- pohřeb spoluzaměstnance

Zaměstnavatel, který rozhoduje o poskytnutí pracovního volna, se dohodne se zaměstnancem na jeho předchozí nebo dodatečné nadpracování.

### 3.2.12 Nemoc

Pokud byl zaměstnanec uznán práce neschopen z důvodu úrazu či nemoci, je povinen to oznámit zaměstnavateli a současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti. Při

ukončení pracovní neschopnosti pak předkládá druhou část potvrzení o pracovní neschopnosti. Zaměstnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech při ošetření člena rodiny.

### 3.2.13 Pracovní úraz

Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do zaměstnání a zpět. Jako pracovní úraz se posuzuje úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů. Proto je zapotřebí, aby pracoviště byla vybavena knihou úrazů. Vedoucí zaměstnanci do nich budou zapisovat každé zranění – úraz, ke kterému na pracovišti došlo a bylo jim oznámeno. Zaměstnanec je povinen oznamovat svému zaměstnavateli svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování příčin.

V knize úrazů se vede evidence všech pracovních úrazů, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost.

Byla-li pracovním úrazem způsobena pracovní neschopnost, tj. bylo-li vystaveno potvrzení o pracovní neschopnosti a je zřejmé, že pracovní neschopnost přesáhne 3 kalendářních dny nebo jeho následkem došlo k úmrtí zaměstnance, je zaměstnavatel povinen sepsat záznam o úrazu. Tento tiskopis musí být vypsán nejpozději do pěti pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu.

Zaměstnavatel projedná s pověřeným pracovníkem bezpečnosti práce vzniklý pracovní úraz a současně i výši odškodnění.

Zaměstnavatel veškeré úrazy, které si vyžádaly pracovní neschopnost delší tří dnů, odesílá najednou nejpozději do pátého dne následujícího měsíce orgánům a organizacím (OSSZ, VZP, Pojišťovnu Kooperativy). Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá postiženému zaměstnanci.

Záznam musí obsahovat tyto údaje:

- evidenční číslo záznamu
- údaje o zaměstnavateli, u kterého k úrazu došlo
- jméno a příjmení postiženého pracovníka
- pracovní zařazení

- datum a hodina úrazu
- začátek směny (čas)
- druh zranění
- příčina úrazu
- popis příčin a okolností, za nichž došlo k úrazu
- předpisy, které byly v souvislosti s úrazem porušeny
- podpis postiženého (podle možností)
- jména + podpisy svědků
- podpis zaměstnavatele

### 3.2.14 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán:

- dohodou
- výpovědí
- okamžitým zrušením
- uplynutím sjednané doby
- zrušením ve zkušební době

Pracovní poměr může být rozvázán jak ze strany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele. Podmínky, za kterých může podat výpověď zaměstnavatel, jsou stanoveny v zákoníku práce.

Jde-li o rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, musí tak být učiněno písemně.

V případě pracovního poměru na dobu určitou končí pracovní poměr uplynutím stanovené doby.

Okamžité zrušení pracovního poměru je možné podle zákoníku práce.

Dohodou končí pracovní poměr dnem sjednaným v písemné smlouvě.

### 3.2.15 Splatnost mzdy

Mzda je splatná po výkonu práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následující po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu. Výplatním termínem pro výplatu mezd je vždy 10. den následujícího měsíce. Pokud tento den připadá na den pracovního volna, pracovního klidu nebo svátek přesouvá se výplatní termín na pracovní den, který je tomuto dnu nejbližší.

### 3.2.16 Mzda

Zúčtovací období je jednoměsíční.

Mzda se vyplácí v hotovosti nebo převodem na účet zaměstnance. V případě převodu mzdy na účet zaměstnanec poskytne jeho osobní účet, jím zřízený u příslušného peněžního ústavu. Zaměstnanec sdělí účetní číslo osobní účtu a název peněžního ústavu, kam chce mzdu zasílat. Povinností zaměstnance je účetní sdělit i případnou změnu čísla účtu a peněžního ústavu. Zaměstnanec obdrží ke dni splatnosti mzdy doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách.

Srážky ze mzdy lze provádět jen na základě písemné dohody o srážkách ze mzdy. Jinak jen v rozsahu a pořadí uvedeném v § 12 zákona o mzdě.

Mzda se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Účetní vyplní výběrní lístek na základě výčetky. Výběrní lístek musí obsahovat:

- na vrub účtu číslo
- kód banky
- měnu
- částku
- jméno a příjmení příjemce hotovosti
- rodné číslo příjemce hotovosti
- podpisy příkazců (podle podpisového vzoru)
- počet kusů, hodnotu a částku

Účetní předá výběrní lístek jednatelem společnosti, který hotovost vybere v bance. Poté jednatel společnosti předá hotovost účetní, která si peníze před jednatelem přepočítá, zda je

vše v pořádku. Peníze poté rozdělí do mzdových sáčků zaměstnancům, kterým vyplácí mzdu hotově.

### 3.2.17 Účtování mzdy

Tab. 5 Účtování o mzdách

Text	MD	D	KČ
Hrubé mzdy zaměstnanců	521	331	207 213
Daň z příjmů	331	342010	14 375
Půjčky, spoření	331	333	82 858
OSSZ zaměstnanci	331	336010	13 475
VZP zaměstnanci	331	336020	9 332
OSSZ firma	524010	336010	51 804
VZP firma	524020	336020	18 648
Výplata mzdy	331	211090	84 673

Zdroj: vlastní

### 3.2.18 Poskytování stravenek

Poskytování stravenek SYAS zaměstnancům se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Stravenky SYAS se poskytují zaměstnancům za splnění následujících podmínek:

- za každou odpracovanou směnu, která trvá minimálně 3 hodiny, má zaměstnanec nárok na 1 stravenku
- nominální hodnota 1 stravenky je 65,--Kč
- zaměstnanec souhlasí se srážkou ze mzdy v celkové hodnotě poskytnutých stravenek násobené 45 %
- stravenky se poskytují na měsíc dopředu, nárok v dalším měsíci bude krácen dle počtu skutečně odpracovaných směn za uplynulý měsíc

### 3.2.19 Odměny

Ve firmě Smalt, s. r. o. se odměny nevyplácí pravidelně, jejich vyplácení závisí na finanční situaci. Většinou se vyplácí na konci roku. Odměny vyplácené v průběhu roku závisí na pracovní pozici zaměstnance a na jeho pracovního výkonu. Odměny jsou vyplácené také



v závislosti na ukončení zakázky, kdy může být vyplacena odměna do maximální výše 15 % z roční mzdy.

Vypracoval: Simona Němcová ..... Datum a místo vydání: .....

Kontroloval: ..... Rozdělovník: .....

Schválil: ..... Revize: .....

Ruší se a nahrazuje: .....

### 3.3 Směrnice pro odběratelské faktury



Datum účinnosti: .....

#### 3.3.1 Účel

Účelem této směrnice je popis odběratelských faktur účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., vyhláškou č. 500/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., dále zákona č. 563/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vše ve znění pozdějších předpisů a Českými standardy pro podnikatele.

#### 3.3.2 Rozsah směrnice

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky firmy Smalt, s. r. o.

#### 3.3.3 Odběratelské faktury

Odběratelské faktury vystavuje účetní na základě předloženého podkladu. Podkladem pro vystavení faktury je příslušná smlouva nebo potvrzená objednávka. Tento podklad pro vystavení odběratelské faktury musí obsahovat tyto základní údaje:

- úplnou adresu odběratele včetně PSČ
- IČO, DIČ odběratele, včetně jeho bankovního spojení (číslo účtu, kód banky)
- účel fakturace
- způsob platby
- v případě, že není fakturováno DPH, uvede se cena celkem bez DPH, v případě účtování DPH je nutné uvést výši sazby (9 %, 19 %) a celkovou cenu včetně DPH
- formulář musí být podepsán odpovědným pracovníkem

Odběratelské faktury musí být vystaveny ihned při vzniku zdanitelného plnění, ne až po došlé platbě.

Odběratelská faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu:

- dodavatel (firma Smalt, s. r. o.)
- IČO
- DIČ
- peněžní ústav
- účet
- registrační údaje
- způsob dopravy
- číslo faktury
- variabilní symbol
- konstantní symbol – používá se 008 za zboží, 0308 za služby
- odběratel
- konečný příjemce – pokud se konečný příjemce shoduje s odběratelem, nemusí se uvést
- datum vystavení
- datum splatnosti
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- popis dodávky
- název
- množství
- cena
- celkem bez DPH
- DPH – převážně 19 %
- celkem
- cena k úhradě celkem
- vystavil

- fax
- telefon
- e-mail
- www stránky firmy
- razítko firmy
- podpis vystavitele (účetní) – osoba, která fakturu vystavila

Odběratel musí mít IČO, DIČ pokud je plátcem DPH. Jedná-li se o fyzickou osobu, nemá IČO.

Do popisu dodávky se píše číslo objednávky zákazníka.

Do názvu se píše za co firma fakturuje. Většinou se jedná o smaltované tabulky, posmaltované zboží dodané zákazníkem (např. dřezy, výfuky, komínové roury a kolena).

Jde-li zakázka poštou, připočte se k ceně za zboží balné, většinou za 1 kus tabulky platí 30,- Kč, za 2-5 kusů 50,- Kč. Při dodání zboží na paletě se účtuje 150,- Kč za paletu. Tyto ceny si stanovuje firma.

Dopravu zboží zajišťuje firma ČSAD RADIÁLKA OSTRAVA s. r. o., provoz Zlín, tř. Tomáše Bati 258, 76420 Zlín.

Firma má také sjednané smluvní podmínky s Českou poštou (Státní podnik) s. p., Zlín.

### 3.3.4 Lhůta splatnosti

Pokud není lhůta splatnosti pro odběratele zadána, používá se standardní lhůta. Firma má lhůtu splatnosti převážně 14 dní ode dne vystavení. Po dohodě se zákazníkem může být lhůta splatnosti delší.

Povinností účetní, která odběratelské faktury vystavuje, je sledovat úhradu faktur odběratelem. V případě opožděného placení je povinna vystavovat upomínky, které mají tyto náležitosti:

- dodavatel
- odběratel
- číslo faktury
- variabilní symbol

- ze dne
- cena
- splatnost
- doplatit
- vystavil
- telefon
- fax
- e-mail
- www stránky
- razítko
- podpis

Dobropisy musí mít vždy vazbu na odběratelskou fakturu a původní doklady jsou stejné či obdobné jako u příslušných faktur.

### 3.3.5 Evidence faktur

Odběratelské faktury jsou evidovány v příslušných číselných řadách založené v šanonech.

### 3.3.6 Účtování za smaltované tabulky

*Tab. 6 Účtování za smaltované tabulky*

Text	MD	D
Smaltované tabulky	311	601001
DPH	311	349019
Balné	311	648002
Poštovné	311	648001
Dopravné	311	648003
DPH	311	343019

Zdroj: vlastní

### 3.3.7 Pohledávky k vymáhání

Nejčastějšími pohledávkami, které se ve firmě objevují mezi dlužníkem a věřitelem jsou nesplacené faktury.

Pohledávka, kterou chce věřitel vymáhat soudní cestou, musí splňovat veškeré náležitosti, jenž jsou uloženy zákonem. U faktury musí být konkrétně uvedeno, o jakou službu nebo zboží se jedná, cena za jednotku a cena celková, dále datum vystavení a datum splatnosti. Forma úhrady musí být také na faktuře uvedena, např. bankovním převodem, dobírkou nebo v hotovosti.

Ovšem je důležité, aby si věřitel hlídal promlčecí lhůty, jelikož pak není na zaplacení takové pohledávky právní nárok.

### 3.3.8 Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám se tvoří, pokud uplynulo od konce sjednané lhůty splatnosti více než:

- 6 měsíců, až do výše 20 % neuhrazené hodnoty pohledávek
- 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené hodnoty pohledávek

V případě uplatnění vymáhání pohledávky v zahájeném a řádně vedeném rozhodčím nebo soudním řízení proti dlužníkovi je možno vytvořit opravnou položku, pokud od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než:

- 18 měsíců, až do výše 50 % účetní hodnoty pohledávky
- 24 měsíců, až do výše 60 % účetní hodnoty pohledávky
- 30 měsíců, až do výše 80 % účetní hodnoty pohledávky
- 36 měsíců, až do výše 100 % účetní hodnoty pohledávky

Zákonné opravné položky k pohledávkám se účtují na nákladový účet 558AU – Zákonné opravné položky a souvztažně na účtu 391AU – Opravné položky k pohledávkám.

V případě, že bude opravná položka vytvořena ve výši 100 % hodnoty nepromlčené pohledávky, bude tato pohledávka odepsána (účet 546 – Odpis pohledávky) a opravná položka k ní zrušena s výjimkou pohledávek za dlužníka v konkursním a vyrovnacím řízení. Odpis pohledávky musí být odsouhlasen jednatelem společnosti. Soupis pohledávek bude opatřen podpisem jednatele společnosti.

V zásadě platí, že do nákladů je možno odepsat nejvýše neuhrazenou část hodnoty pohledávky.

Účetní věnuje pozornost splatnosti pohledávek jak v průběhu roku, tak k datu uzavírání účetních knih a informuje o stavu pohledávek jednatele společnosti.

### **3.3.9 Zrušení opravných položek**

Opravná položka se zruší z důvodu, pokud pominou důvody pro jejich existenci, nebo pokud pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela nebo nastaly důvody, za nichž se odpis pohledávky považuje za daňově účinný náklad.

### **3.3.10 Promlčecí lhůta u pohledávek**

Promlčení lhůta pro občansko-právní vztahy (podnikatel – zákazník) je 3 roky. Promlčecí lhůta u plnění závazku běží od dne splatnosti. Promlčecí lhůta se zastaví, pokud věřitel za účelem uspokojení své pohledávky podá žalobu k soudu.

Rozhodné pro promlčení lhůty je, zda věřitel podal žalobu k soudu.

### **3.3.11 Smlouva o dílo**

Při větší zakázce (nad 100 000,- Kč) je nutné, aby firma uzavřela smlouvu o provedení díla.

Smlouva o provedení díla obsahuje následující náležitosti:

- smluvní strany – objednatel – firma XY  
– zhotovitel – firma Smalt, s. r. o. Želechovice nad Dřevnicí
- základní ustanovení
- předmět smlouvy
- provádění díla
- vlastnictví k dílu
- cena díla
- platební podmínky
- doba a místo plnění

- jakost díla
- záruční podmínky a vady díla
- odpovědnost za škodu
- sankční ujednání
- závěrečná ujednání
- podpis objednatele
- podpis zhotovitele

Základní ustanovení – smluvní strany se v souladu s ustanovením § 262 odst. 1 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů dohodly, že se rozsah a obsah vzájemných práv a povinností z této smlouvy vyplývajících bude řídit příslušnými ustanoveními citovaného zákoníku.

Předmět smlouvy – zhotovitel se zavazuje k řádné a včasné výrobě x počtu kusů smaltovaných uličních tabulek s názvy ulic a veřejných prostranství a k řádnému a včasnému dodání tabulek firmě XY.

Provádění díla – zhotovitel se zavazuje provést dodávku svým jménem, na vlastní náklady a na vlastní zodpovědnost. O předání tabulek na příslušné místo zhotovitel a zástupce objednatele vytvoří zápis o předání a převzetí díla.

Zápis bude obsahovat:

- označení předmětu
- označení zhotovitele a objednatele
- číslo a datum uzavření smlouvy o dílo
- prohlášení zástupce objednatele příslušného místa, že dodávku přijímá, v případě, že nepřijímá, uvede důvody nepřijetí
- datum a místo sepsání zápisu
- jména a podpisy zástupců objednatele a zhotovitele, číslo kontaktního telefonu

Zhotovitel a zástupce objednatele jsou oprávněni uvést v zápise cokoli, co budou považovat za nutné.



Zástupce objednatele není oprávněn užívat nepředané dílo nebo jeho část bez předchozí dohody se zhotovitelem. Dohoda o užívání nepředané části díla musí být písemná.

Vlastnictví k dílu – vlastnictví k jednotlivě dodaným částem díla přechází na objednatele dnem jejich předání zástupcem zhotovitele a převzetí zástupcem objednatele.

Cena díla – cena za výrobu a dodání x ks tabulek s názvy ulic a veřejných prostranství je stanovena dohodou smluvních stran. Součástí sjednané ceny jsou veškeré práce a náklady nezbytné pro řádnou a úplnou realizaci díla včetně dopravy do místa plnění. Cena je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti smlouvy.

Platební podmínky – zálohy na platbu mohou být sjednány. Lhůta splatnosti faktury je dohodou stanovena, po jejím doručení objednateli.

Doba a místo plnění – zhotovitel se zavazuje, že x ks tabulek bude dokončeno a předáno zástupcům objednatele do daného termínu od data nabytí účinnosti této smlouvy.

Záruční podmínky a vady díla – zhotovitel poskytuje záruční dobu lícové strany tabulky, tj. jejich čitelnost, barevnou stálost a odolnost pro korozi 15 let při dodržování „Popisu pokynů pro užívání“. Záruka se nevztahuje na mechanické poškození smaltu. Záruční doba na část díla začíná plynout ode dne předání a převzetí této části díla zástupcem objednatele.

Odpovědnost za škodu – zhotovitel je povinen nahradit objednateli v plné výši škodu, která vznikla při realizaci díla, bez ohledu na zavinění.

Sankční ujednání – zhotovitel je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z celkové ceny díla za každý i započatý den prodlení s předáním díla. Nebude-li faktura uhrazena ve lhůtě splatnosti, je objednatel povinen zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,015 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Zhotovitel se zavazuje při nedodržení termínu k odstranění vady, která se projevila v záruční době, zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % za každý i započatý den prodlení.

Závěrečná ujednání – smlouva nabývá účinnosti dnem uzavření. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran. Smluvní vztah lze ukončit písemnou dohodou.

### 3.3.12 Předávací protokol

Při předání zboží podepisuje objednatel zhotoviteli předávací protokol, že zboží převzal v odpovídající kvalitě a množství.

Vypracoval: Simona Němcová ..... Datum a místo vydání: .....

Kontroloval: ..... Rozdělovník: .....

Schválil: ..... Revize: .....

Ruší se a nahrazuje: .....

## 4 DOPORUČENÍ

Po prostudování literatury a po provedené analýze směrnic jsem dospěla k odhalení některých nejasností a nepřesností.

Směrnice pro pokladnu a ceniny byla nevyhovující z hlediska účtování, protože firma manko cenin účtovala na účet 549 Manka a škody, přebytek cenin 648 Ostatní provozní výnosy. Navrhovala bych přesnější účtování – manko (schodek) 569 – Manka a škody na finančním majetku a přebytek cenin 668 – Ostatní finanční výnosy. Takové zaúčtování by bylo vhodné i z důvodu škody na finančním majetku.

Dále bych navrhovala začátkem příštího roku směrnici aktualizovat z důvodu změny aktualizace DPH. Změny vnitropodnikových směrnic musejí vycházet ze zákonem stanovených změn, které mohou nastat každoročně a to k začátku účetního období.

Směrnici mezd, odměňování a přijímání nových pracovníků jsem rozšířila o dodatek pracovní smlouvy, pracovní úraz, lékařskou prohlídku, poskytování stravenek, pracovní výkaz a pracovní volno.

Směrnici pro odběratelské faktury jsem vytvořila, protože ji firma neměla. Myslím si, že by bylo vhodné, kdyby firma nepromlčené pohledávky vymáhala soudní cestou a vytvářela by si k pohledávkám opravné položky.

Pro efektivnější chod firmy navrhuji zpracovat následující směrnice: Pracovní cesty, poskytování příspěvků na penzijní připojištění zaměstnanců, Bezpečnost práce (upravit zastaralé směrnice, které neodpovídají současnému stavu.

Pro každou účetní jednotku jsou tyto vnitropodnikové směrnice vodítkem při řešení jednotlivých situací.

## ZÁVĚR

Cílem této práce bylo navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice ve firmě Smalt, s. r. o., které má firma zastaralé a bylo potřeba tyto směrnice aktualizovat a rozšířit, jelikož neodpovídají současnému stavu.

Z původní směrnice jsem vyňala ustanovení týkající se pokladny a cenin, mezd, odměňování a přijímání nových pracovníků a následně tyto směrnice jsem rozšířila a aktualizovala. Nově bylo třeba vytvořit směrnici pro odběratelské faktury.

K vypracování směrnic neexistují jasně dané a přesné postupy pro jejich tvorbu. Proto jsem se snažila vyvarovat toho, aby směrnice nebyly příliš složité a nepřehledné.

Důležité je vystihnout všechny podstatné skutečnosti organizací používaných ekonomických, účetních a řídicích postupů, dodržování účetních předpisů, zajištění úplnosti, průkaznosti a správnosti účetnictví a také pro zabezpečení hospodárnosti, odpovědnosti a ochrany majetku účetní jednotky. Podstatné je nejen to, aby byly směrnice vypracovány a následně dodržovány, ale především to, aby byly neustále aktualizovány. Každoročně by tedy mělo docházet jak ke kontrole vnitřních směrnic, tak k jejich případné aktualizaci. Změny vnitropodnikových směrnic musejí vycházet ze zákonem stanovených změn, které mohou nastat každoročně, a to k začátku účetního období. Změny v průběhu roku vycházejí například ze změny vnitřních podmínek firmy. Pokud jsou směrnice kvalitně vytvořeny, napomáhají zjednodušit průběh externích kontrol a bude-li se firma řídit těmito aktuálními směrnicemi, povede to ještě k efektivnějšímu a dokonalejšímu chodu společnosti.

Směrnice byly navrženy tak, aby splňovaly zákonem stanovené podmínky, vyhovovaly požadavkům firmy a vedly ke sjednocení postupů.

Myslím si, že vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany. Firma získala aktualizaci stávajících směrnic, jednu novou směrnici a já získala řadu nových zkušeností.

## RESUMÉ

Das Ziel dieser Arbeit war ausgewählte Richtlinien in der Firma Smalt, s. r. o. zu entwerfen, die veraltet sind. Es war notwendig, diese Richtlinien zu aktualisieren und zu erweitern, weil sie dem aktuellen Stand nicht entsprechen.

Aus der ursprünglichen Richtlinie, habe ich die Bestimmungen hinsichtlich des Geldes und Wertgegenstände, Löhne, Vergütung und Zulassung neuer Mitarbeiter ausgeschlossen und dann habe ich diese Richtlinien erweitert und aktualisiert. Neu habe ich die Richtlinie für Debitorenrechnung geschaffen.

Für die Entwicklung von klaren Richtlinien gibt es keine klaren genauen und Verfahren für ihre Schöpfung. Daher habe ich versucht zu verhindern, dass die Richtlinie nicht zu kompliziert und verwirrend sind.

Es ist wichtig, alle wesentlichen Tatsachen von Organisationen verwendeten wirtschaftlichen, Buchhaltungs- und Management-Praktiken zu erfassen, die Einhaltung der Rechnungslegungsvorschriften, die Vollständigkeit, Relevanz und Richtigkeit der Buchführung und auch Security Kosten, Haftung und Schutz des Eigentums des Unternehmens. Es ist wichtig nicht nur, dass die Richtlinie ausgearbeitet und eingehalten werden, vor allem aber, dass sie ständig aktualisiert werden. Jedes Jahr sollte daher sowohl zur Kontrolle der internen Richtlinien, als auch zu deren möglichen Aktualisierung. Die Änderungen der internen Richtlinien müssen gesetzliche Änderungen, die jährlich auftreten und zu Beginn des Abrechnungszeitraums erfolgen hervorgehen. Die Veränderungen während des Jahres zum Beispiel genem aus Veränderungen in der inneren Verhältnisse des Unternehmens hervor. Soweit die Richtlinien gut etabliert sind, vereinfachen sie den Verlauf externer Kontrollen und wenn sich das Unternehmen an diese aktuellen Richtlinien orientieren wird, führt es zu einem effizienteren und besserem Betrieb der Gesellschaft.

Die Richtlinie wurden so entworfen, dass sie die gesetzlichen Bedingungen erfüllen, den Anforderungen des Unternehmens entgegenkommen und zur Einigung der Verfahren führen.

Ich glaube, dass die Ausarbeitung dieser Bachelorarbeit für beide Seiten von Nutzen war. Die Firma erhielt eine Aktualisierung der bestehenden Richtlinien und eine neue Richtlinie, und ich gewann viele neue Erfahrungen.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [8] JANKŮJOVÁ, M. *Problematika vytváření vnitropodnikových směrnic ve firmě Synot Auto a. s.* Bakalářská práce. Zlín, 2006. Kapitola 3, Vnitřní předpisy, 2006 s. 10-14.
- [9] SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice – 1. vyd.* Praha: Bilance, 2005. 332 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [10] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice – 1. díl. 3. aktualizované vydání.* Praha: Bilance, 2004. ISBN 80-86371-47-6.
- [11] KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice. 4. aktualizované vydání.* Olomouc: Anag, 2006. 224 s. ISBN 80-7263-345-7.
- [12] SLÁDEČKOVÁ, E. *Analýza vnitropodnikových směrnic v Technických službách města Příbora.* Bakalářská práce. Zlín, 2007. Kapitola 2, Vnitřní směrnice, s. 14-18.
- [13] RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 8. aktualizované vydání.* Olomouc: Anag, 2008. ISBN 97-8-80-7263-437-8.
- [14] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. aktualizované vydání.* Praha: Grada Publishing, 2006. 112 s. ISBN 80- 247-1259-8.
- [15] KOVALÍKOVÁ, H. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi. 3. aktualizované vydání.* Olomouc: ANAG, 2005. 176 s. ISBN 80-7263-280-9.
- [16] SMALT ZLÍN, s. r. o. [online]. [cit. 2009-11-24]. Dostupný z WWW: <[www.smaltzlin.cz](http://www.smaltzlin.cz)>.
- [17] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice – 2. vyd.* Praha : Bilance, 2003. 373 s. ISBN 80-86371-36-0,
- [18] RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 1. vyd.* Praha: ANAG, 2002. 701 s. ISBN 80-7263-098-9.
- [19] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 2.vyd.* Praha: GRADA a. s., 2003. 108 s. ISBN 80- 247-0524-9.

- [20] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 1. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2002. 104 s. ISBN 80- 247-0391-2.
- [21] KOL. AUTORŮ. *Podvojně účetnictví 2002 – komplexní průvodce s předpisy*. 1. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2002. 448 s. ISBN 80- 247-0266-5.
- [15] BusinessInfo.cz [online]. [cit. 2009-11-24]. Dostupný z WWW: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/pracovnepravni-slovník-podnikatele/n-pracovnepravni-slovník-podnikatele/1001289/34411/>>.
- [16] *Zákony online* [online]. 2007 [cit. 2009-10-12]. Dostupný z WWW: <<http://zakony-online.cz/>>.
- [17] Interní doklady Smalt, s. r. o.

## SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

- ZP      Zákoník práce
- VZP     Všeobecná zdravotní pojišťovna
- OSSZ    Okresní správa sociálního zabezpečení
- AU      Analytický účet

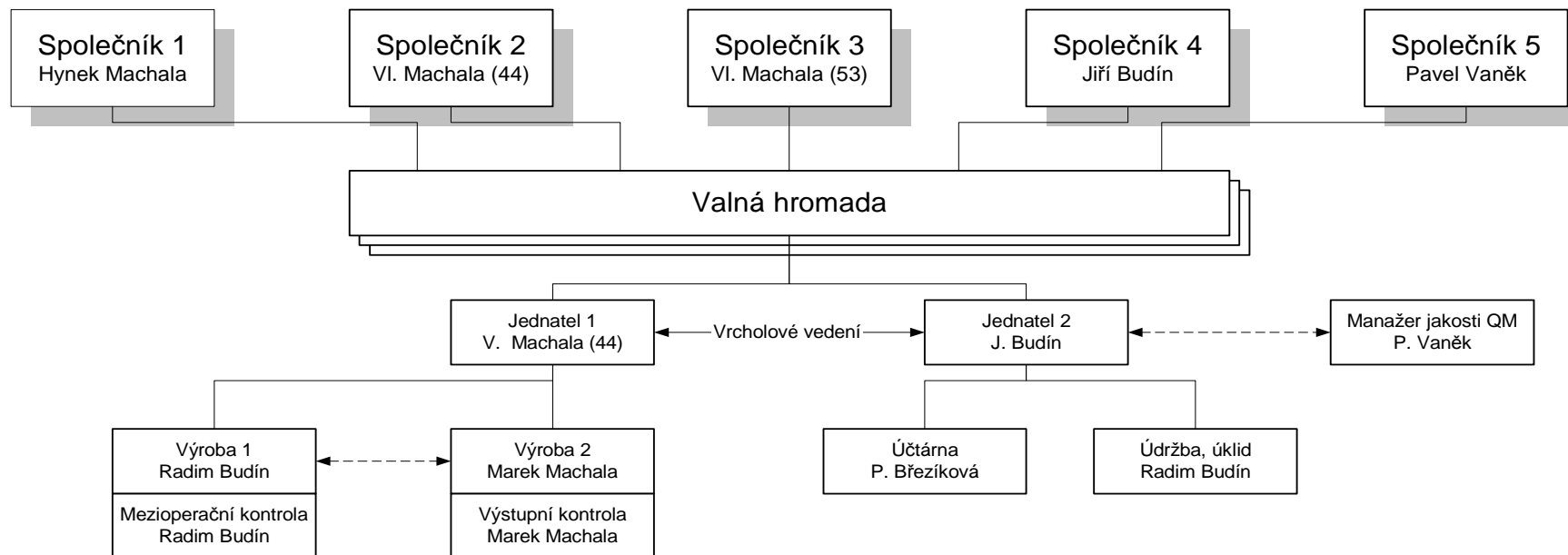


**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1 Příjmové pokladní doklady.....	28
Tab. 2 Výdajové pokladní doklady.....	28
Tab. 3 Účtování pokladních operací.....	31
Tab. 4 Účtování cenin.....	31
Tab. 5 Účtování o mzdách.....	40
Tab. 6 Účtování za smaltované tabulky.....	45

## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační schéma
- P II Matice odpovědnosti Smalt, s. r. o.
- P III Smaltované tabule



# PŘÍLOHA P II-A:MATICE ODPOVĚDNOSTI

## MATICE ODPOVĚDNOSTI SMALT

O – odpovědnost za realizaci;  
 Z – zastupitelnost v případě nepřítomnosti atd.  
 S – spolupracuje na žádost zodpovědné osoby

i	Činnost	Marek Machala	Jiří Budín	Radim Budín	Ivana Březíková	Zuzana Knedlová
<b>1</b>	<b>Objednávky, zakázky, výběrová řízení</b>					
	Řízení cenové politiky podle aktuální ekonomické situace v regionu a státě	O	Z	S	-	-
	Zpracování cenových nabídek	O	Z	S	S	S
	Příjem poptávek a objednávek	Z	Z	O	S	S
	Evidence objednávek	Z	Z	O	S	S
	Uzavírání obchodních smluv na dodávky výrobků Smalt, přezkoumání smluv navržených zákazníkem	O	Z	S	S	S
	Sestavení komplexní dokumentace pro výběrová řízení	O	Z	S	S	S
	Vyhodnocení důvodů neúspěchu ve výběrových řízeních	S	O	Z	S	S
<b>2</b>	<b>Organizace výroby</b>					
	Koordinace denních pracovních porad a pořízení záznamu	O	Z	Z	S	S
	Operativní plánování výroby podle zakázek, rozpis zakázek do výroby.	S	Z	O	S	S
	Příprava materiálu do výroby	S	Z	O	S	S
	Evidence a skladování šablon	Z	S	S	S	O
	Řízení (organizace) výroby v technologii lisování	Z	S	O	S	S
	Řízení (organizace) výroby v technologii smaltování	Z	S	O	S	S
	Řízení (organizace) výroby v technologiích doplňkových	Z	S	O	S	S
	Organizace úklidu a pořádku na dílnách	S	Z	O	S	S
	Organizace úklidu a pořádku ve skladech	S	Z	O	S	S
	Mezioperační kontrola	Z	S	O	S	S
	Výstupní kontrola	Z	S	O	S	S
	Evidence neshodných výrobků a nákladů na odstranění neshod	O	S	Z	S	S
	Dozor nad balením a expedicí	S	Z	O	S	S
	Vyřizování reklamací a evidence nákladů na reklamáce	O	Z	S	S	S

## PŘÍLOHA P II-B: MATICE ODPOVĚDNOSTI

I	Činnost	Marek Machala	Jiří Budín	Radim Budín	Ivana Březíková	Zuzana Knedlová
<b>3</b>	<b>Nákup, subdodávky, investice, skladové hospodářství</b>					
	Komunikace s rozvodnými závody	Z	O	S	-	-
	Sledování stavu zásob	Z	Z	O	-	-
	Objednávání zásob materiálu	Z	O	Z	-	-
	Zajišťování externích kooperací včetně zodpovědnosti za správnost a přesnost zadání	O	Z	S	S	S
	Sjednávání podmínek odběru elektřiny, odběrových diagramů, smluvní odběry	Z	O	S	-	-
	Sjednávání podmínek odběru plynu	Z	O	S	-	-
	Přezkoumání a uzavírání smluv s dodavateli materiálů a subdodavateli prací	O	Z	S	-	-
	Sledování stavu a potřeb investičních zařízení	Z	S	O	-	-
	Projednání investic, specifikace konkrétních požadavků, objednávky a nákup	Z	O	S	-	-
	Skladová evidence	Z	O	S	S	S
	Uzavírání kupních smluv na dodávky strojů a zařízení	O	Z	S	S	S
	Vyhodnocování nabídek subdodavatelů a jejich podmínek	Z	O	S	S	S
	Sledování aktivit konkurence, včetně cenových relací	Z	O	S	S	S
	Zajišťování dopravy zboží a subdodávek	S	S	Z	O	S
	Hodnocení dodavatelů	Z	O	S	S	S
<b>4</b>	<b>Evidence hospodaření, účetnictví, komunikace s FÚ, SSZ, ZP</b>					
	Evidence nemocenských, předávání na SSZ	Z	Z	S	O	-
	Odvody zdravotního sociálního pojištění	S	Z	-	O	-
	Daňové odvody včetně sledování povinností a termínů	S	Z	-	O	-
	Průběžné vedení podvojného účetnictví	S	Z	-	O	-
	Evidence došlé a odeslané korespondence	S	Z	-	O	-
	Psaní obchodních dopisů a zákaznických smluv	O	Z	-	S	-
	Psaní dalších smluv	Z	O	-	S	-
	Fakturace	S	Z	-	O	-
	Sledování pohledávek po splatnosti	Z	O	-	S	-
	Vymáhání pohledávek	Z	O	S	-	-

## PŘÍLOHA P II-C: MATICE ODPOVĚDNOSTI

i	Činnost	Marek Machala	Jiří Budín	Radim Budín	Ivana Březíková	Zuzana Knedlová
	Jednání o nájmem s cizími organizacemi	Z	O	S	-	-
	Průběžné sledování hospodářských výsledků (měsíční bilance)	Z	O	-	S	-
	Sestavení řádných a mimořádných účetních uzávěrek	S	Z	-	O	-
<b>5</b>	<b>Údržba, investice, infrastruktura</b>					
	Kontrola stavu instalací a rozvodů	S	Z	O	-	-
	Kontrola stavu strojů	S	Z	O	-	-
	Návrhy na vyřazení strojů a zařízení	S	Z	O	-	-
	Zajištění revize elektrických zařízení a rozvodů	S	O	Z	-	-
	Zajištění revize plynových zařízení a rozvodů	S	O	Z	-	-
	Zajištění revize tlakových zařízení	S	O	Z	-	-
	Kalibrace měřidel	S	O	Z	-	-
	Zajištění údržby budov a rekonstrukce rozvodů	Z	O	Z	-	-
	Zajišťování povinné údržby a oprav	Z	Z	O	-	-
	Zajišťování pravidelné preventivní údržby	Z	Z	O	-	-
<b>6</b>	<b>Bezpečnost práce, požární ochrana, životní prostředí, pracovní prostředí</b>					
	Zajištění revize Bezpečnosti práce	S	O	Z	-	-
	Stanovení parametrů pracovního prostředí	S	O	Z	-	-
	Klasifikace pracovního prostředí, event. info na hygienu	S	O	Z	-	-
	Rozhodování o výběru ochranných prostředků a přidělování, evidence přidělených	Z	O	S	-	-
	Vedení knihy úrazů	S	S	Z	O	-
	Komunikace se správou vodoteče a VaK	Z	O	S	-	-
	Kontrola funkce čističky odpadních vod	Z	Z	O	-	-
	Zajištění měření kvality odpadních vod	Z	Z	O	-	-
	Zajištění měření nebo bilance emisí tuhých znečišťujících látek	Z	Z	O	-	-
	Hlášení na odbor ŽP – emise do ovzduší, výpočet poplatků za znečišťování	S	Z	O	-	-
	Zajištění třídění a odvozu odpadu	S	Z	O	-	-
	Vedení dokumentace odpadového hospodářství	S	Z	O	-	-
	Vedení dokumentace k nebezpečným látkám (RoHS Nařízení)	S	Z	O	-	-

## PŘÍLOHA P II-D:MATICE ODPOVĚDNOSTI

i	Činnost	Marek Machala	Jiří Budín	Radím Budín	Ivana Březíková	Zuzana Knedlová
	Požární ochrana – prevence	Z	O	S	-	-
<b>7</b>	<b>Personalistika, vzdělávání, školení</b>					
	Personalistika – hodnocení, nové příjmy, propouštění, mzdy	O	Z	S	S	-
	Požární ochrana – školení	Z	O	S	-	-
	Plánování a zajištění vzdělávání v oboru					
	Plánování, zajištění a evidence povinných školení (bezpečnost práce, vysokozdvížné vozíky, jeřáby, svářeči, řidiči referentských vozidel)	Z	O	S	-	-
	Evidence docházky	Z	S	O	-	-
	Hodnocení pracovníků ve výrobě	Z	S	O	-	-
<b>8</b>	<b>Systém Managementu kvality ISO 9001</b>					
	Výkon funkce manažera jakosti, příprava podkladů pro audity ISO	Z	S	O	-	-
	Svolávání a organizace porad společníků	O	Z	Z	-	-
	Rozvoj systému řízení managementu, úpravy v evidenci, formulářích aj.	O	S	Z	-	-
	Provádění interních auditů	Z	S	O	-	-
	Vyhodnocení interních auditů	Z	S	O	-	-
	Návrhy na preventivní a nápravná opatření	Z	S	O	-	-
<b>9</b>	<b>Propagace, reklama, marketing</b>					
	Zajišťování placené reklamy a inzerce	O	Z	S	-	-
	Komunikace s providerem internetových služeb	O	Z	S	-	-
	Provozování webových stránek	O	S	Z	-	-
	Zajišťování vlastních reklamních a propagačních materiálů a předmětů	Z	O	S	-	-
	Organizace účasti na veletrzích a výstavách	Z	O	S	-	-
	Prezentace na konferencích apod.	Z	O	Z	S	S
	Osobní návštěvy u velkých zákazníků	Z	O	S	S	S
<b>10</b>	<b>Rozvojové programy a projekty</b>					
	Návrhy nových programů	O	Z	Z	S	S
	Zpracování analýz očekávaných přínosů a investičních a neinvestičních nákladů nových programů	O	Z	Z	S	S
	Implementace (realizace a odzkoušení) nových technologií	Z	Z	O	S	S

**PŘÍLOHA P III: SMALTOVANÉ TABULE**

