

Analýza vnitropodnikových směrnic společnosti XY, s. r. o. a návrhy na jejich zlepšení

Lukáš Kolářik

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: Lukáš KOLÁŘÍK

Osobní číslo: M07916

Studijní program: B 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Management a ekonomika

Téma práce: Analýza vnitropodnikových směrnic společnosti XY,
s. r. o. a návrhy na jejich zlepšení

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s. r. o.
- Na základě této analýzy zpracujte doporučení pro zlepšení využívání směrnic a zhodnoťte, jaký přínos by měla tato zlepšení pro společnost.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

- [1] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice – 1. díl. 3. aktualiz. vyd. Praha: Balance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
[2] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice – 2. díl. 1. vyd. Praha: Balance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.
[3] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
[4] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
[5] SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006. 188 s. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Karel Šteker
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 21. 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 výtisky, 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 vzdělávacímu 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). Odpírá-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 užit 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 přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci jsem se zabýval problematikou vnitropodnikových směrnic. Literárně rešeršní část vysvětluje význam a účel interních předpisů, jejich dělení, uvádí legislativu, která upravuje jejich tvorbu a obsahuje stručnou charakteristiku vybraných směrnic. Úvodem praktické části je stručná prezentace společnosti XY, s. r. o. Následuje základní analýza stávajících podnikových směrnic a konkrétní návrhy nových či upravených vnitropodnikových předpisů. Závěrem jsou uvedeny návrhy na optimalizaci tvorby a doporučení na zvýšení kvality řízení interních procesů firmy.

Klíčová slova: účetnictví, vnitropodnikové směrnice, zákon o účetnictví, společnost XY, s. r. o., účetní jednotka, legislativa, analýza.

ABSTRACT

In my bachelor thesis, I worked on internal guidelines question. Literarily retrieval part explains meaning and purposes of internal guidelines, their sectioning, mentions legislation, which edits their creation and this part also includes brief characterization of chosen guidelines. Introduction consists of brief presentation of XY company Ltd. After that follows a basic analysis of current company guidelines and concrete concepts of new or adjusted internal regulations. In fine, I stated some concepts of creation optimalizations and i recommended increation of running internal business processes.

Keywords: accounting, internal guidelines, accounting act, XY Company Ltd., accounting unit, legislation, analysis.

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

PODĚKOVÁNÍ

Za cenné rady, náměty a inspiraci
děkuji vedoucímu své bakalářské práce, panu

Ing. Karlu Štekerovi, Ph.D

a dále společnosti XY, s. r. o.,

která mi vytvořila podmínky a umožnila tak vypracování bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	12
1.1 VÝZNAM.....	12
1.2 ÚČEL	14
1.3 FORMÁLNÍ ÚPRAVA A NÁLEŽITOSTI.....	15
1.4 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA	16
1.5 ROZDĚLENÍ	17
2 PROBLEMATIKA KONKRÉTNÍCH SMĚRNIC.....	19
2.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK	19
2.2 ODPISOVÝ PLÁN	24
2.3 INVENTARIZACE.....	26
2.4 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	28
2.5 POKLADNA, BANKA, CENINY.....	30
3 SHRUTÍ.....	33
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	34
4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI.....	35
5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU UPLATNĚNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.....	38
6 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A NÁVRHY NA JEJICH ÚPRAVU	41
6.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK	42
6.1.1 Analýza směrnice	42
6.1.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice.....	42
6.2 ODPISOVÝ PLÁN	49
6.2.1 Analýza směrnice	49
6.2.2 Vlastní znění nové vnitropodnikové směrnice	49
6.3 INVENTARIZACE.....	53
6.3.1 Analýza směrnice	53
6.3.2 Vlastní znění nové vnitropodnikové směrnice	53
6.4 CESTOVNÍ NÁHRADY A UŽÍVÁNÍ AUTOMOBILU	60
6.4.1 Analýza směrnice	60
6.4.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice.....	60
6.5 SMĚRNICE K VEDENÍ POKLADNY, BANKY, CENINY	70
6.5.1 Analýza směrnice	70
6.5.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice.....	70

7	NÁVRHY NA EFEKTIVNĚJŠÍ VYUŽÍVÁNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI	78
	ZÁVĚR	83
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	85
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	89
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	90
	SEZNAM TABULEK	91
	SEZNAM PŘÍLOH	92

ÚVOD

Hlavním důvodem výběru tématu z oboru účetnictví byl především fakt, že účetnictví je nedílnou součástí všech subjektů působících v České republice i v zahraničí. Týká se nejen společností podnikajících za účelem dosažení zisku, ale i státních organizací, zájmových sdružení a nadací.

Jelikož je účetnictví provázáno velkým množstvím různých zákonů a vyhlášek, tak mě velice zaujalo téma vnitropodnikové směrnice, což je s nadsázkou řečeno vnitropodnikový zákon o účetnictví. Je to oblast, která bývá v účetních jednotkách často zanedbávána. V mnoha případech se totiž setkáváme se záporným přístupem k vypracovávání směrnic, protože řada vedoucích pracovníků to bere jako ztrátu času pro něco, co se stejně jen založí do skříně. Já sám jsem se s takovým přístupem setkal v praxi. Konkrétně ve společnosti XY, s. r. o., ve které pracuji již několik let, a tudíž jsem měl možnost poznat firmu v mnoha ohledech. Takové myšlení je zarážející, neboť vnitropodnikové směrnice mohou být velice nápomocny při práci v organizaci. Jednak je to sepsaný manuál, jak má zaměstnanec při konkrétní práci postupovat a dalším pozitivem je snadnější adaptace nových pracovníků, kteří by po přečtení měli poznat chod a politiku společnosti. Vypracováním vnitropodnikových směrnic se docílí standardizování podnikových činností, které tak budou mít jasně daná pravidla, závazná pro všechny odpovědné pracovníky. Z těchto důvodů je vhodné obětovat čas i peníze pro kvalitní sestavení firemních předpisů, které mohou v konečném důsledku zamezit výraznějším problémům.

V první části práce uvádím teoretické poznatky o směrnicích, především jejich význam a účel, náležitosti, rozdělení a v neposlední řadě odkážu na příslušnou legislativu, která je důležitá při tvorbě nebo úpravě dokumentů.

Hlavním úkolem bakalářské práce je analyzovat vnitropodnikové směrnice v konkrétní společnosti, tedy společnosti XY, s. r. o. Po zjištění současného stavu vypracovat jednotlivé směrnice, které buď ve firmě chybí a byly by velkým přínosem nebo jsou neúplné či neaktuální. Ačkoliv existuje velké množství předpisů, které bych mohl vypracovat, tak pro svou bakalářskou práci jsem si vybral jen ty, které budou mít pro firmu v současné době největší přínos. Po vypracování předložím konkrétní návrh směrnic vedení společnosti s doporučením, jak dále s těmito dokumenty nakládat a pracovat.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Slovo směrnice jistě každý z nás chápe jako něco, co usměrňuje danou činnost. Dalo by se říct, že se jedná o souhrn pravidel a postupů, jak se chovat v určité situaci. Nejznámějšími směrnicemi jsou požární poplachové směrnice, směrnice pro ochranu zdravotnické dokumentace, směrnice zálohování dat, vnitropodnikové směrnice, směrnice děkana, směrnice EU, atd. Všechny tyto dokumenty se zabývají něčím jiným, přesto cíl zabezpečit správný chod dané činnosti je u všech stejný. [31]

Avšak u mnoha podniků je to často zanedbávaná oblast. Většina vedoucích pracovníků bere vytváření směrnic jako zbytečnou práci navíc, přičemž tomu tak ve skutečnosti není. Směrnice by měli být součástí podnikové kultury, a pro podnik znamenat něco jako příručka, nebo návod, který se stane aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat. [2, 11]

1.1 Význam

Primárním důvodem sestavování vnitropodnikových předpisů je vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Správným formulováním si může management prosadit své cíle a záměry. Jedná se o stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky společnosti. Pokud si daný subjekt vytvoří vnitropodnikové směrnice (i jiné než ukládá legislativa), je potom snadnější celá kontrola chodu účetní jednotky. Tím se zamezí riziku, ke kterému může docházet v důsledku nahodilosti či nestandardního rozhodnutí pracovníků. Například vytvořením směrnice o dlouhodobém majetku nebude důvod k obavám, že nakládání s majetkem bude probíhat zmateně či neorganizovaně. Potom postačí pouze namátkové kontroly správného plnění příkazů a postupů stanovených směrnicemi. Tento systém je mnohem snadnější při kontrole externími pracovníky, např. finančního úřadu. [2, 11, 17]

H. Kovalíková [4] ve své publikaci o vnitřních směrnicích uvádí: *„Z praxe sama vím, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak je jiný pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při*

kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce.“

Vnitropodnikové směrnice mají zejména za úkol:

- Rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla jednoznačně stanovena odpovědnost konkrétních zaměstnanců
- Upravovat činnosti a postupy, u kterých to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska společnosti za potřebnou a užitečnou s ohledem na význam, opakovanost výskytu apod.

Při vytváření úpravy směrnic je dobré se držet těchto hlavních zásad:

- Směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jednoznačný
- I přes svou stručnost musí řádně řešit vymezené postupy
- Vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování
- Při tvorbě směrnic je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy [11]

U vytváření podnikových směrnic platí pravidlo přímé úměry. Čím větší je účetní jednotka a čím rozmanitější činnosti vykonává, o to větší jsou nároky na propracování interních předpisů a tím pádem i na pracovníka, který tuto činnost zabezpečuje. Je důležité, aby pracovník, který formuluje konkrétní systém účetnictví, dobře znal systém řízení podniku včetně vnitropodnikového řízení. Neopomenutelným faktorem a také základním kamenem pro tvorbu by se měla stát organizační struktura podniku, která určuje kompetence a odpovědnost zaměstnanců za hospodářské operace, kdo má podpisové právo, a kdo má v určitých věcech rozhodující slovo. [11]

Význam interních směrnic je v zabezpečení jednotného metodického postupu. Proto je nejlepší možnost tento postup zaznamenat a tím uchovat i pro budoucnost. Dále je důležité, aby byly směrnice takzvaně „živé“. Ke splnění této podmínky je nutné, aby se s nimi pracovalo, v případě nejasností byly studovány a pokud se zjistí, že potřebný postup dosud neupravují, musí být zajištěno jejich doplnění, případně obměna, pokud již nevyhovují.

Přitom je nutno dodržet níže uvedené ustanovení § 7 odst. 4 Zákona, které ve své publikaci uvádí F.Louša [6]: „*Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období. Účetní jednotky mohou uvedené uspořádání a označování a obsahové vymezení a způsoby oceňování změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodů změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrce.*“

Proto je nejen vhodné, ale správné provádět metodické změny pouze k počátku účetního období. Na druhou stranu ne každá změna znamená změnu metodiky. Dále je nutné si uvědomit, že změny mají být prováděny, pokud nejde o změnu předmětu podnikání, pouze z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. [6]

Z důvodu častých legislativních změn je nutno pravidelně (nejčastěji to bývá jednou ročně) směrnice aktualizovat či alespoň kontrolovat. Tyto změny však musí být v souladu s již zmíněným § 7 odst. 4 Zákona o účetnictví. [2, 17]

1.2 Účel

Jedna z povinností vyplývajících ze zákona o účetnictví je, aby účetní jednotky vedli účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a to způsobem, který zaručuje trvanlivost účetních záznamů. [6]

To vše by mělo být splněno při správném plnění základních zásad pro vedení účetní agendy. Zásady pro vedení účetnictví jsou následující:

1. **Věrné a poctivé zobrazení skutečnosti** – účetní jednotky jsou povinny vést správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné účetnictví. Věrné a poctivé zobrazení skutečnosti je nejvyšším účetním principem, který vyžaduje vést účetnictví tak, aby sestavená účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz.
2. **Akruální princip** – zákon o účetnictví ukládá účetní jednotce účtovat o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví a to do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí

3. **Princip podvojnosti a souvztažnosti** – každá skutečnost se musí v účetnictví zobrazit vždy na dvou stranách účtů, a to jak na MD, tak na DaL
4. **Zásada opatrnosti** – reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenášela do následujících období.
5. **Dokladovost a inventarizace** – k zaúčtování účetního případu může dojít až na základě účetních dokladů
6. **Okamžik uskutečnění účetního případu** – okamžik, ve kterém se účtuje o skutečnostech na nákladové, výnosové a rozvahové účty
7. **Zákaz kompenzace** – účetní jednotka je povinná účtovat o aktivech, pasivech, nákladech a výnosech samostatně bez vzájemného zúčtování
8. **Stálost metod** – z důvodu srovnatelnosti a zvýšení vypovídací schopnosti účetnictví lze měnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení, způsoby oceňování až v následujícím účetním období
9. **Zásada historické pořizovací ceny** – převážná část majetku a závazků se oceňuje historickými pořizovacími cenami, přechodné snížení se účtuje pomocí opravných položek
10. **Bilanční kontinuita** – z této zásady vyplývá návaznost konečných a počátečních stavů rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími
11. **Zásada nepřetržitosti trvání účetní jednotky** – povinnost účetní jednotky je použít účetní metody, které vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že nenastává žádná skutečnost, která by jí zabránila pokračovat v činnosti [9, 15, 17, 18]

1.3 Formální úprava a náležitosti

V praxi se setkáváme s různými názvy vnitropodnikových směrnic. Mezi nejčastější patří: směrnice, organizační směrnice, vnitropodniková směrnice, rozhodnutí, metodická směrnice, oběžník, pokyn (generálního ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního), dopis, nařízení, příkaz, apod. [2, 4]

Účetní jednotka si může zvolit jakýkoliv z výše uvedených názvů, avšak měla by v tomto označení z hlediska přehlednosti pokračovat a dále by se měly nově vydávané směrnice číslovat vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. [2, 4]

U směrnic však není rozhodující přesná forma, ale obsah. Doporučuje se, aby byly sestaveny minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, ve které jsou uvedeny předpisy, které upravují vznik směrnice, a druhá by se měla týkat konkrétního postupu v dané účetní jednotce. Nemělo by se stávat, aby směrnice byla pouze obecným konstatováním právních předpisů. [2, 4]

Velmi důležitou součástí těchto dokumentů jsou podstatné náležitosti. Těmi by se mělo zamezit vzniku pochybností. Předpisy by měly dávat jasně najevo, kým byly vypracovány, zdali byly překontrolovány a podepsány odpovědnými pracovníky, a zcela jasně z nich vyplývalo, k jakému datu nabyly platnosti. [2, 11, 17]

- **Název účetní jednotky** - musí být nesporné, že daná směrnice se týká daného subjektu
- **Název dokumentu a její číselné označení** – název může být libovolný. Číslování je v kompetenci účetní jednotky. Doporučuje se číslovat vzestupně.
- **Název směrnice** - o čem směrnice hovoří, stručný, jednoznačný
- **Datum vydání** – datum, kdy byla směrnice sepsána
- **Datum účinnosti** – datum, od kterého směrnice závazná
- **Vypracoval** – informace, kdo danou směrnici vypracoval
- **Kontroloval** – provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval, kontrolor a ten, kdo schvaluje, nemusí být ta samá osoba
- **Schválil** – na každé směrnici musí být podpis odpovědné osoby, která schvaluje dokument před vstupem do oběhu (např. generální ředitel)
- **Rozdělovník** – informuje o tom, kdo danou informaci obdrží a kolik kopií se vydalo [2, 11, 17]

1.4 Legislativní úprava

Stěžejními roky pro současnou formu účetnictví se staly rok 2003 a 2004. V těchto letech se udály významné změny v účetní legislativě, včetně zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále pak vstoupily v platnost České účetní standardy pro podnikatele a vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení výše zmíněného zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Díky těmto změnám se účetnictví stalo pro účetní jednotky daleko volnější. Tím ale vzrostla nutnost tvorby vnitřních předpisů, neboli vnitropodnikových účetních směrnic.

Účetnictví je v praxi upravováno velkým množstvím zákonů, vyhlášek, účetními standardy, proto zde uvádím ty nejdůležitější předpisy, ze kterých by měla při tvorbě podnikových předpisů čerpat. [11]

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- 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 č. 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí,
- 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,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. [4, 9, 17]

1.5 Rozdělení

Samotné vnitropodnikové směrnice lze podle nutnosti jejich tvorby pomyslně rozčlenit do dvou skupin. Do první skupiny se řadí směrnice, jejichž tvorba je nepřímo stanovena legislativou, a v druhé skupině jsou ty, jejichž vytvoření je vhodné z hlediska usnadnění organizace a fungování jednotlivých činností v účetní jednotce.

Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativy:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Podpisové záznamy, vzory
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Zásoby
- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Opravné položky
- Archivace účetních dokladů
- Harmonogram účetní závěrky
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Používání cizích měn, kurzové rozdíly
- Deriváty
- Konsolidační pravidla
- Poskytování cestovních náhrad
- Pokladna
- Odložená daň
- Rezervy

Výše zmíněné předpisy sice vyplývají z legislativy, avšak účetní jednotka bude vytvářet jen ty, pro které má ve firmě uplatnění. Některé předpisy nemusí být vypracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. Je doporučeno ke každé takové směrnici připojit příslušný právní předpis, ze kterého plyne povinnost vytvořit danou směrnici. Dále by se účetní jednotky při tvorbě vnitropodnikovým dokumentům měly přizpůsobit konkrétním činnostem, postupům a aktuální situaci daného ekonomického subjektu, protože ve většině případů nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy. [4, 11, 17]

2 PROBLEMATIKA KONKRÉTNÍCH SMĚRNIC

2.1 Dlouhodobý majetek

Základními předpisy, které upravují směrnici zaměřenou na dlouhodobý majetek, jsou především zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., k zákonu o účetnictví a České účetní standardy č. 013 a 014. [11, 24]

Dlouhodobý majetek se vyznačuje svou dlouhodobostí, to znamená, že doba užívání je delší než jeden rok a není určen k prodeji, nýbrž má umožňovat a usnadňovat podnikatelskou činnost. Neopomenutelnou součástí stále zůstává jeho postupné opotřebovávání. Majetek se tak odepisuje pomocí odpisů. [5]

Hlavním účelem směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku. [17]

Rozdělení:

- a) Dlouhodobý nehmotný majetek
- b) Dlouhodobý hmotný majetek
- c) Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek (účetová skupina 01)

Doba užívání dlouhodobého nehmotného majetku je delší než jeden rok. Pro zařazení do této kategorie musí splnit cenovou hranici stanovenou účetní jednotkou. Jediný rozdíl oproti hmotnému majetku je, že nemá hmotnou podstatu. Dle daňového hlediska se dlouhodobým nehmotným majetkem rozumí majetek, jehož výše ocenění je vyšší než 60 000 Kč. [4, 5, 16]

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí především:

- a) Předměty z práv průmyslového vlastnictví (vynálezy, ochranné známky)
- b) Projekty (pokud nejsou součástí dlouhodobého hmotného majetku)
- c) Software
- d) Hospodářsky nebo technicky využitelné znalosti (know – how, licence, autorská práva)

Do dlouhodobého nehmotného majetku naopak nepatří znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti. [19]

Dlouhodobý hmotný majetek (účtová skupina 02 a 03)

Charakteristickými rysy jsou jeho fyzický podstata, dlouhodobost a tím, že dosáhne určité výše ocenění, které si stanoví účetní jednotka pro zařazování mezi dlouhodobý hmotný majetek. Dlouhodobým hmotným majetkem se z daňového hlediska rozumí majetek, jehož výše ocenění je vyšší než 40 000 Kč. [4, 5, 16]

Dlouhodobým majetkem se rozumí zejména:

- a) Pozemky, stavby (včetně budov) – bez ohledu na výši ocenění
- b) Samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s oceněním vyšším než limit stanovený účetní jednotkou
- c) Pěstitelské celky trvalých porostů (sady, vinice, chmelnice)
- d) Dospělá zvířata a jejich skupiny (stáda, hejna) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s oceněním vyšším než limit stanovený účetní jednotkou [19]

Dlouhodobý finanční majetek (účtová skupina 06)

Tato aktiva nejsou určena k užívání při běžné činnosti podniku, neboť je podnik koupil za účelem investovat volné peněžní nebo jiné prostředky s očekáváním výnosu v podobě dividend, úroků, zhodnocení v důsledku růstu tržních cen koupených aktiv apod. To vše za předpokladu jejich držení po dobu delší než jeden rok.

Rozdělení: dlouhodobé cenné papíry a vklady, půjčky a úvěry poskytnuté účetní jednotkou, ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, jiný dlouhodobý finanční majetek. [5, 16]

Drobný dlouhodobý majetek

Účetní jednotka si sama zvolí hranice, podle kterých se bude majetek zařazovat buď jako dlouhodobý majetek nebo drobný dlouhodobý majetek, v případě, že by pořizovací cena byla nižší, než minimální cena pro zařazování do drobného dlouhodobého majetku, pak se tento majetek účtuje přímo do spotřeby.

Zde se eviduje majetek, jehož pořizovací cena nespĺňuje kritéria účetní jednotky pro zařazení do dlouhodobého majetku. [23, 29]

Nedokončený dlouhodobý majetek

Účty zavedené v rámci účtové skupiny 04 jsou kalkulačními účty pro sledování všech složek pořizovací ceny jak nehmotného, hmotného tak i finančního majetku. Na těchto účtech se souhrnně zaznamenávají vynaložené náklady na pořízení majetku do uvedení do stavu způsobilého.

041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

043 – Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek [21]

Pořizování dlouhodobého majetku

- a) Koupí
- b) Bezúplatným nabytím (darováním)
- c) Ve vlastní režii (vlastní činností)
- d) Nabytím práv (převod z osobního užívání do podnikání)
- e) Vkladem od jiné osoby (nepeněžité vklady do obchodních společností)
- f) Formou finančního pronájmu s následnou koupí (leasing) [5, 13, 19, 20]

ad a) Koupí se rozumí pořízení majetku od dodavatele. Způsob financování může být například z peněžních prostředků firmy (pokladna, bankovní účet), z poskytnutého úvěru, zálohou, která představuje částečnou úhradu.

ad b) Darování znamená bezúplatné nabytí majetku, který již darující nepotřebuje.

ad c) Vlastní činností si účetní jednotka vytváří například stavby budov vlastními zaměstnanci (stavební firmy)

ad d) Tento účetní případ může nastat pouze u fyzických osob, kdy podnikatel vloží svůj osobní majetek do podnikání.

ad e) Jedná se o nepeněžní vklad u obchodních společností.

ad f) Společnost má v užívání majetek, za který pravidelně platí splátky a po ukončení splácení dojde k odkoupení. [5, 13, 19, 20]

Oceňování dlouhodobého majetku

- a) Pořizovací cena
- b) Vlastní náklady
- c) Reprodukční pořizovací cena [15, 16]

ad a) Pořizovací cenou se majetek oceňuje, je – li pořízen úplatně, tedy nakoupený od dodavatele. Náklady na pořízení jsou hlavně náklady na přepravu, pojistné, clo, úroky, montáž, nakládka, vykládka, atd. Nepatří sem zejména náklady na opravu a údržby, kurzové rozdíly, smluvní pokuty, daně spojené s pořízením dlouhodobého majetku, které zákon o daních z příjmů neuznává za výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů, a dále daň z převodu nemovitosti, nebo náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu.

ad b) Vlastními náklady se majetek oceňuje, je – li pořízen nebo vyroben ve vlastní režii podniku. Cena je tvořena všemi přímými i nepřímými náklady, které byly vynaloženy na vytvoření majetku. Jde především o spotřebu materiálu, mzdy zaměstnanců, spotřeba energie, odpisy majetku, režijní náklady, atd.

ad c) Oceňování reprodukční pořizovací cenou znamená, že se oceňuje cenou, kterou by měl majetek v době, kdy se o něm účtuje. Používá se při oceňování majetku, který byl pořízen dříve, ale teprve nyní se o něm účtuje. Jedná se o majetku, který byl získán darem nebo vkladem podnikatele do podniku. Cenu může stanovit soudní znalec, nebo i sama účetní jednotka. [12, 16, 21, 36]

Zařazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se zařazuje do užívání na základě protokolu o zařazení. A to tehdy, když se majetek stane způsobilým k užívání, čímž se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Při zařazení do užívání se majetek přeúčtuje z účtové skupiny 04 na konkrétní účet majetku, který se zařazuje do užívání. [4, 11, 17]

Vyřazování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka vyřazuje dlouhodobý majetek z evidence společnosti na základě protokolu o vyřazení. U majetku, který je již zcela odepsán, avšak firma jej stále užívá, nebude vyřazen z evidence. Nejčastějšími způsoby vyřazení jsou:

- a) Prodejem – účetní jednotka vystaví fakturu a následně na základě protokolu je účtováno o vyřazení majetku z evidence
- b) Likvidací – u majetku, který je neopravitelný, nebo by jeho opravy byly příliš nákladné, je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence
- c) Bezúplatným převodem (darováním) – na základě darovací smlouvy je sepsán protokol, kterým se vyřadí majetek z evidence
- d) Vkladem dlouhodobého majetku do jiné společnosti – nepeněžitý vklad, přeřazení firemního majetku do jiné firmy
- e) V důsledku škody nebo manka – na základě protokolu policie České republiky nebo na základě inventury
- f) Přeřazení z podnikání do osobního užívání – vyřazení majetku pro osobní používání podnikatele [4, 16, 19]

Tab. 1. Způsob vyřazení a zaúčtování [15, 19]

Způsob vyřazení	Zaúčtování na vrub účtu (MD)
Prodej	541 Zůstatková cena prodaného DNM a DHM
Likvidace	551 Odpisy DNM a DHM
Bezúplatný převod (darování)	543 Dary
Vkladem dlouhodobého majetku do jiné společnosti	367 Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
V důsledku škody nebo manka	549 Manka a škody 582 Škody
Přeřazení z podnikání do osobního užívání	491 Účet individuálního podnikatele

2.2 Odpisový plán

Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek. Dlouhodobý majetek se výrazně liší oproti krátkodobým aktivům především v době použitelnosti, a také vzhledem k tomu, jak se jednotlivá aktiva účtují do nákladů. Zatímco krátkodobý majetek je účtován jednorázově přímo do nákladů, tak dlouhodobý majetek se vyznačuje tím, že účetní a daňová spotřeba bývá rozložena do několika účetních a zdaňovacích období. V případě dlouhodobého majetku se tedy nezahrnuje celá pořizovací (resp. vstupní) cena do účetních, potažmo daňových nákladů v jediném účetním a zdaňovacím období, nýbrž je tato cena přenášena postupně ve více obdobích. [6, 22]

Vyjádření postupného opotřebování majetku jsou odpisy. Odpisováním se dostává část hodnoty, která odpovídá danému opotřebení, do nákladů. Zásadně dlouhodobý majetek odepisuje ten, kdo má vlastnické právo, nebo právo hospodaření. Výjimečně to může být i nájemce, jestliže se o tom písemně dohodne s vlastníkem podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Odpisy se dělí na:

- Účetní
- Daňové [13, 15]

Účetní odpisy

Zásadním rozdílem mezi účetními a daňovými odpisy je, že účetní odpisy jsou zcela v režii účetní jednotky, což znamená, že si je upravuje sama. Účetní odpisy by měly přesně vystihnout míru opotřebení dlouhodobého majetku.

Obvykle se používají dvě metody ke stanovení účetního odpisu:

- Podle doby upotřebitelnosti
- Podle výkonu

Podle doby upotřebitelnosti

Zatímco u metody s dobou upotřebitelnosti si podnik stanoví dobu, po kterou chce majetek využívat. Tato doba by měla přesně vystihnout reálnou životnost majetku, a nemusí odpovídat době životnosti dle Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Odpisová sazba v % se vypočítá jako $100 / \text{doba životnosti} = \text{roční odpis}$. Pro výpočet měsíčního odpisu se vypočtený roční odpis vydělí 12 ti.

Odpisy podle výkonu

Při této metodě dělíme vstupní cenu majetku jeho reálným výkonem, který si stanovila účetní jednotka. Výkonem majetku může být například počet vyrobených kusů (u výrobních strojů), nebo počet ujetých kilometrů (u automobilů či jiných motorových vozidel). [35]

Daňové odpisy

Zatímco účetní odpisy má účetní jednotka zcela ve své režii a mají sloužit k přesnějšímu vyjádření stavu majetku, tak daňové odpisy se používají pro výpočet daňového základu pro daň z příjmů a striktně se řídí § 26 – 32a Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Zákon umožňuje majetek odepisovat dvěma způsoby:

- Rovnoměrně (lineárně)
- Zrychleně (degresivně)

Všechny tyto podrobnosti jsou řešeny ve výše zmiňovaných paragrafech, kde jsou doplněny i o vysvětlení pojmů, odpisové skupiny, doby použitelnosti, odpisové sazby, a mnoho dalších skutečností potřebných pro výpočet daňových odpisů. [8, 35]

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončení nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku. Technické zhodnocení se připočítává k pořizovací (resp. zůstatkové ceně) majetku, pokud převýšilo v úhrnu ve zdaňovacím období částku, kterou si zvolila účetní jednotka.

Technické zhodnocení nelze zahrnout do nákladů jednorázově, ale je nutné o tuto hodnotu zvýšit pořizovací (resp. zůstatkovou cenu) daného majetku, ke kterému bylo technické zhodnocení vytvořeno, a to v tom zdaňovacím období, kdy bylo uvedeno do užívání.

Rozdíl mezi technickým zhodnocením a opravami a údržbami je v podstatě změny.

Opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození s cílem uvést majetek do předchozího nebo provozu schopného stavu. **Udržováním** se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází se tak jeho následkům a odstraňují se drobné závady.

Modernizace je rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Rekonstrukcí lze chápat zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. [19]

2.3 Inventarizace

Velmi důležitou směrnicí je směrnice zabývající se inventarizacemi. Základní povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků vyplývá ze Zákona o účetnictví z § 29 a 30. Dále je pak ovlivněna Vyhláškou č. 500/2002 Sb., a Českými účetními standardy. Neprovádění inventarizací je v rozporu se zásadami vedení účetnictví, které v jednom ze svých bodů uvádí, že účetní jednotka musí vést průkazné účetnictví. [2, 11, 17]

Inventarizace představuje souhrn činností směřujících k porovnání zjištěného skutečného stavu jednotlivých druhů majetku a závazků s účetními hodnotami a dle zákona se musí provádět vždy k okamžiku, kdy účetní jednotka sestavuje řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku, protože je jednou z nutných podmínek a předpokladů pro schválení účetní závěrky auditorem. [2, 7, 11, 17]

Zákon o účetnictví definuje dva druhy inventarizací:

- Inventarizace periodická – provádí se k okamžiku sestavení řádné nebo mimořádné účetní závěrky a pro účely podání návrhu na vyrovnání
- Inventarizace průběžná – může být prováděna pouze u zásob, u nichž účetní jednotka účtuje podle druhů nebo podle míst, hmotně odpovědných osob nebo kde jsou uloženy, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, kterou ve společnosti plní, je soustavněm pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si účetní jednotka stanovuje sama, avšak minimálně jednou ročně.

Účetní jednotka má povinnost prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. [7, 17, 21]

Cílem inventarizace je:

- Kontrola věcné správnosti účetnictví – účetní jednotka prováděnou inventarizací zjišťují skutečný stav majetku a závazků a ověřují, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví
- Kontrola reálnosti ocenění majetku a závazků – účetní jednotka musí brát v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky [19]

Průběh inventarizace:

- 1) Zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- 2) Porovnání zjištěného skutečného stavu a účetního stavu majetku a závazků a zjištění případných rozdílů
- 3) Vypořádání a odstranění rozdílů do období, za které se inventarizace prováděla
- 4) Zhodnocení rizik, ztrát a znehodnocení majetku a závazků, které mají ke dni účetní závěrky formu:
 - a) Trvalého snížení ceny, v důsledku poškození a škody na majetku
 - b) Přechnodného snížení ocenění majetku podle doporučení inventarizace
- 5) Návrhy na opatření vedoucí k odstranění rozdílů včetně uplatnění postihů vůči osobám odpovědným za škodu [9, 17, 21]

Na snížení ocenění majetku v účetnictví, zjištěné inventarizací vytváří podnik opravné položky, pokud se nejedná o snížení hodnoty trvalého charakteru. Důvodem pro vytváření opravných položek je, aby se dodržela zásada opatrnosti, to znamená, aby se majetek vyjádřil v ocenění, které lépe odpovídá věrnému a poctivému odrazu skutečnosti. Inventarizaci podléhají rovněž rezervy, které účetní jednotka vytváří na budoucí rizika a ztráty z podnikání. [6, 9, 21]

Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotka zjišťuje buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou. Fyzická inventura se provádí u hmotného, případně nehmotného majetku (dlouhodobý hmotný majetek, zásoby, část finančního majetku – cenné papíry, hotovost, ceniny, některý nehmotný majetek – software) a přepočítáním, přeměřením nebo zvážením. Dokladová inventura se provádí u ostatních složek, u kterých nelze provádět fyzická inventura, jako jsou (některý nehmotný majetek, část finančního majetku, závazky, pohledávky, časové rozlišení, opravné položky, rezervy). Při dokladové inventuře se kontrolují stavy na základě dokladů, které ověřují jednotlivé položky tvořící celkovou výši zůstatku.[7, 17, 19]

Inventurní soupis je průkazný účetní záznam, který se vyhotovuje v průběhu inventarizace, který musí obsahovat:

- a) Jednoznačné určení, který majetek nebo závazky jsou inventarizovány
- b) Podpisové záznamy osob odpovědných za zjištění skutečností a osob odpovědných za provedení inventarizace
- c) Způsob zjišťování skutečných stavů
- d) Ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- e) Datum zahájení a ukončení inventury

Inventura – zjištění stavu majetku či závazků, například stav materiálu na skladě k 31.12.

Inventarizace – souhrn všech prací potřebných pro splnění požadavků, které určuje zákon.

Inventarizační rozdíly – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví.

Manko – skutečný stav je nižší než stav v účetnictví

Přebytek – skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví [2, 21]

2.4 Poskytování cestovních náhrad

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování tuzemských i zahraničních pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Legislativním základem je sedmá část zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Cestovním náhradám se však vztahuje mnohem více zákonů. Například zákon o daních z příjmů, občanský zákoník, pokyn ministerstva financí, vyhláška ministerstva práce a sociálních věcí, zákon o mezinárodním právu soukromém a procesním, atd. [3, 4, 11]

Pracovní cestu lze definovat jako časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Podmínky pracovní cesty určuje zaměstnavatel zásadně písemně, k čemuž slouží formulář „cestovní příkaz“. Zaměstnanec na podmínkách služební cesty nemůže nic sám svévolně měnit, avšak zaměstnavatel je povinen přitom přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. [14, 33]

Hlavní účel, jak vypovídá zákoník práce, je ten, že upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, nebo při jiných změnách místa výkonu práce. Nárok na poskytování cestovních náhrad vzniká tím, že zaměstnavatel vyšle zaměstnance na služební cestu.

Urcí tedy místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení služební cesty. Tímto mu dle zákona přísluší:

- a) Náhrada prokázaných jízdních výdajů
- b) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- d) Stravné za podmínek dále stanovených
- e) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů [3, 25]

Výše stravného je odvozeno od doby trvání služební cesty. V zákoníku práce je uvedeno kolik musí zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout nejméně stravné. Tato výše stravného se mění podle vývoje cen prováděcím právním předpisem Ministerstva práce a sociálních věcí, resp. vyhláškou platnou vždy od 1. 1. Každého roku. Dále se tyto sazby dají sjednat v kolektivní smlouvě nebo stanovit přímo ve vnitřním předpisu, popřípadě je zapsat do pracovní smlouvy, ale to jen v rozsahu stanové vyhláškou. Pokud však zaměstnavatel zabezpečí bezplatné stravování tak se stravné neposkytuje, nebo je kráceno při částečném stravování. Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí dále upravuje sazby základní náhrady za používání silničních vozidel a průměrnou cenu pohonných hmot. Pro používání soukromého vozidla pro účely služební cesty musí být vždy se souhlasem majitele vozidla. [26, 27, 30]

Poskytuje – li zaměstnavatel svým zaměstnancům bezplatně služební silniční motorové vozidlo pro použití k výkonu práce, musí podle zákona č. 247/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zabezpečit školení všech zaměstnanců, kteří používají motorové vozidlo pro služební cesty. Zaměstnavatel může pro daňové účely zahrnout do nákladů pouze prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou vozidla a výdaje za spotřebované pohonné hmoty. [32]

Pracovník užívající služební vozidlo má povinnost evidovat ujeté kilometry v přidělené knize jízd pro dané služební vozidlo. Náležitosti knihy jízd jsou následující:

- a) Datum jízdy
- b) Cíl jízdy
- c) Účel jízdy
- d) Počet ujetých kilometrů
- e) Datum tankování pohonných hmot

- f) Stav tachometru na konci účetního období, případně po skončení užívání vozidla (při vyřazení vozidla z používání)
- g) Poznámka

Při použití vlastního motorového vozidla musí mít zaměstnanec souhlas od vedoucího příslušného oddělení. Podmínkou je jako při užívání služebního vozidla zúčastnit se proškolení podle zákona č. 247/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. [32]

Zaměstnanec je povinen předložit všechny podklady pro vyúčtování do 10 ti dnů po skončení pracovní cesty. Desetidenní lhůta platí i pro zaměstnavatele. Ten musí zase provést vyúčtování služební cesty nejpozději do 10 ti dnů od předložení dokladů a uspokojit tak pracovníkovy nároky. [4]

2.5 Pokladna, banka, ceniny

V současné době neexistuje žádný právní předpis upravující pokladní agendu. Avšak je vhodné si vytvořit směrnici k této problematice a stanovit si tak pravidla pro její vedení. Je ovšem nutno aplikovat zde obecná ustanovení zákona. [6]

Vedení pokladny, postupů při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladních operacích se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení již zmiňovaného zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [4]

Především by se touto směrnicí daly upravit pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin a dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zasílání. Jsou – li ve firmě používány valuty a ceniny, je vhodné způsob zacházení s nimi též upravit. Stav a pohyb valut, šeků nebo poukázek k zúčtování, znějících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn, se vede na analytických účtech. Dále se zde účtuje o stavu a pohybu cenin. Mezi ceniny patří poštovní známky, dálniční známky, kolky, telefonní karty, ostatní karty, které mají hodnotu, a ze které se dá čerpat, stravenky. Mezi ceniny se nepočítají CCS karty či jiné obdobné karty, se stejným systémem užívání. Nakládání s ceninami a peněžními prostředky je vhodné opatřit smlouvou o hmotné odpovědnosti pro pracovníky, kteří s nimi pracují.

Smlouvu o hmotné odpovědnosti upravuje § 252 zákoníku práce. Dále je potřeba zajistit pravidla pro bezpečný přesun hotovosti, například mezi bankou a firemní pokladnou. [4, 6]

Hmotnou odpovědností se stanoví povinnosti pokladníka, který byl pověřen vedením pokladny. Pokladník tak ručí za veškerou hotovost. V případě schodku v pokladně je mu manko předepsáno k úhradě, nebo strženo ze mzdy. [10]

Neopomenutelnými by měli být v předpisu upravujícím pokladní agendu pokladní limity, odpovědnost osoby, která má na starost stav pokladny, k jakým operacím je firemní pokladna určena, kdo má právo na doplňování a vybírání pokladní hotovosti a kdo zajišťuje transport pokladní hotovosti do příslušného finančního institutu. [10]

Za pokladní hotovostí nesmíme vidět pouze české bankovky a mince, ale i peněžní hotovost v cizí měně. Cizí měnu firmy využívají především k poskytování záloh na zahraniční služební cesty. Pokladna v cizí měně je oproti korunové pokladně jednodušší při pohledu na rozsah předmětu jejich operací, které se soustřeďují převážně jen na evidenci hotovostních příjmů a výdajů v cizí měně (bankovek nebo mincí). Zato u korunové pokladny jsou hotovostní operace v tuzemské měně ještě doplněné evidencí cenin, šeků a poukázek na odběr zboží či služeb. [10]

Pozornost by se měla věnovat i kontrolám a inventarizacím. Termíny inventarizace jsou vyhlášovány samostatnou směrnicí o inventarizacích majetku a závazků. Mimo termíny inventarizace by se měly provádět kontroly výjimečné i nahodilé. [10]

Pro účty, na kterých je sledován stav a pohyb na účtech v bance, je třeba stanovit především, které druhy nákladů, resp. výnosů lze účtovat přímo z banky do nákladů, resp. výnosů. F. Louša [6] ve své knize uvedl: „*Na základě mnohaletých zkušeností doporučuji, aby tato možnost byla velmi přísně omezena pouze na bankovní poplatky a úroky.*“ Jinak vzniká možnost nesprávného účtování, ale i vzniku závažnějších problémů. [6]

V současné době převažuje v podnikatelské praxi bezhotovostní platební styk, který se uskutečňuje převody peněžních částek na bankovních účtech. Podnik si pro zajištění svého běžného hospodaření otevírá u bank bankovní účty, na které vkládá, převádí, a ze kterých čerpá finanční prostředky. Z důvodu manipulace s velkým množstvím peněz ze strany zaměstnanců je na místě, aby se tyto operace usměrnily v nějakém vnitropodnikovém předpisu. Zejména pak limity pro platby, osoby pověřené operacemi s bankovními účty, postup plateb a v neposlední řadě i účtování přímo z bankovních účtů. [15]

V případě, že firma poskytuje svým zaměstnancům platební karty na úhrady nákladů při služebních cestách nebo při nákupu zboží či jiných pracovních výdajů, pak je vhodné upravit operace s kartami vnitřní směrnici. V této směrnici by se měli stanovit například termíny pro vyúčtování výdajů, limity čerpání, druhy výdajů, které je možno kartou hradit, včetně ustanovení, které by zakazovalo, nebo povolovalo použít firemní platební kartu i pro úhradu soukromých výdajů, případně další pravidla jejich používání. V dalším bodě směrnice by se mělo nacházet vyrozumění zaměstnance o pravidlech a povinnostech souvisejících s užíváním platební karty, a měl by to i stvrdit svým podpisem. Nebo je též možné uzavírat na používání karty smlouvu o hmotné odpovědnosti dle § 176 zákoníku práce. [6]

3 SHRNU TÍ

Teoretická část se zabývá problematikou vnitropodnikových směrnic a popisuje jaký význam, účel a pozitivní vliv mohou mít na firmu při dodržení zásad pro jejich tvorbu a správné aplikační praxi.

Hlavním důvodem pro vytváření vnitropodnikových účetních předpisů je samotná legislativa, která je závazná pro všechny instituce na území státu, a to jak v oblasti soukromého, tak státního sektoru. Proto si každá společnost vytváří na základě závazné legislativy své vnitropodnikové účetní předpisy. Literárně rešeršní část dále pojednává o významu těchto dokumentů a jejich účelu. Pak záleží na každé účetní jednotce kolik času, peněz a úsilí vloží do vytvoření svých vnitropodnikových zákonů. Od toho se odvíjí i význam, protože kvalitně zpracované směrnice mohou být systematickým nástrojem pro řízení podnikových operací. Účelem směrnic se rozumí zajištění plnění zásad, tak, aby účetní jednotky vedly účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a to způsobem, který zaručuje trvanlivost účetních záznamů. Dalším bodem je výčet vnitropodnikových směrnic vyplývajících z platné legislativy. Tento seznam není však závazný pro všechny organizace. Každá organizace vytváří jen ty předpisy, pro které má uplatnění.

Následuje stručné popsání jednotlivých témat. Výběr témat vyplývá z návaznosti teoretické části na praktickou analýzu, ve které se zabývám touto problematikou.

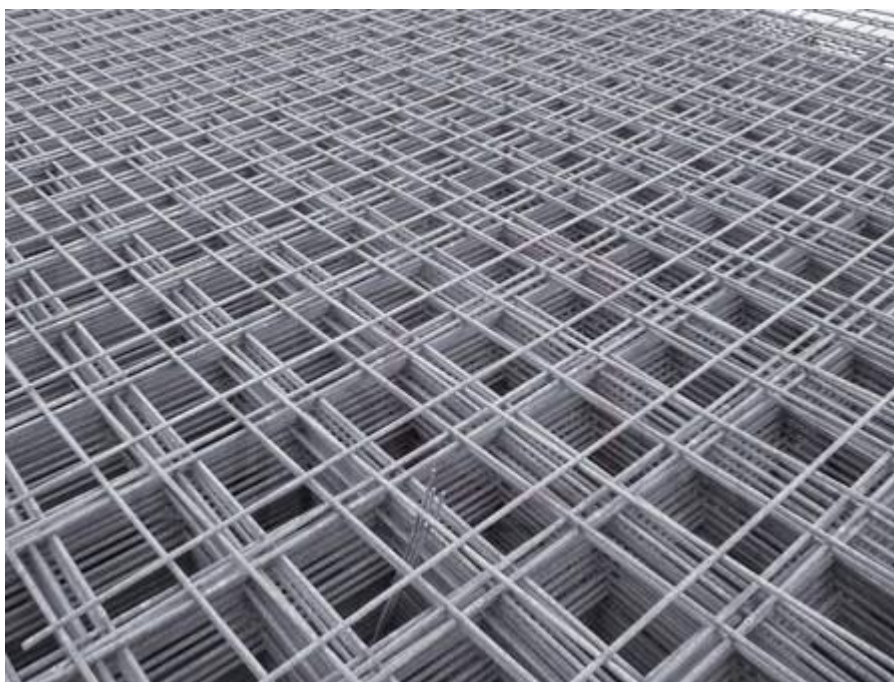
Neopomenutelnou částí teoretické části je samozřejmě formální stránka interních předpisů. I když není nikde přesně stanovena závazná forma, je zde popsáno to, co by na nich nemělo za žádných okolností chybět. Popisuje tedy nejen nezbytné náležitosti, ale také, jak doporučují odborníci, zachovat stejné grafické provedení, a logické číslování. Neboť při zanedbání této rady může dojít k chaotickému uspořádání různých dokumentů, což vede k nepřehlednosti, která může vyústit i ve zbytečné chyby v určitých situacích.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI

Společnost XY, s. r. o. zahájila svoji činnost v roce 1992, kdy byla zapsána u Krajského obchodního soudu v Brně. Patří do sítě podniků velkého německého koncernu, který také vlastní 100 % společnosti.

Po celou dobu své existence se společnost XY, s. r. o. zabývá výrobou výztužné betonářské oceli do železobetonových konstrukcí. Mezi hlavní výrobní artikly patří především svařované sítě, žebírkový drát válcovaný za studena v kruzích a žebírkový drát válcovaný za studena v tyčích. Všechn tento sortiment je nabízen ve standardních průměrech 4 – 14 mm, a to vše dle norem DIN 488 a ÖNORM B 4200. Společnost je schopna vyrobit a dodat i atypické výrobky v různých rozměrech, průměrech i fyzikálních vlastnostech. Tímto si vydobyla významné postavení na trhu s betonářskou ocelí nejen v České republice, ale i v Rakousku, Německu či na Slovensku. Hlavními odběrateli jsou především stavební firmy s velkým objemem odběrů nebo velkoobchody s hutním materiálem.



Obr. 1. Svařovaná ocel [28]

Společnost XY, s. r. o. již léta patří k nejziskovějším společnostem zmiňované nadnárodní sítě, která se v současné době soustředí mimo ocelářský průmysl rovněž na životní prostředí, recyklace, nemovitosti, projekty, stavby a konstrukce. Je to flexibilní dodavatel ocelového materiálu do železobetonových konstrukcí. Strategii firmy je být efektivní a dynamickou společností se zaměřením na kvalitu a cílového zákazníka.

Firma zabezpečuje vysokou a stabilní úroveň svých výrobků a snaží se rozvíjet své obchodní aktivity do více zemí a tím si získat pozici v mezinárodní špičce na trhu s hutním materiálem. Firma každoročně zvyšuje výrobu a prodej svých výrobních artiklů, které nyní vedle České republiky dodávají na trhy v Rakousku, Německu a na Slovensku a občas i do jiných zemí EU.

Organizační struktura



Obr. 2. Organizační struktura [vlastní zpracování]

Počet zaměstnanců se v posledních dvou letech stabilizoval po letech, které měly rostoucí trend v počtu pracovníků firmy. V současnosti má podnik 193 zaměstnanců. Z toho 167 dělníků (tažci, svářeči, páskovači, řidiči atd.) a 26 technicko – hospodářských pracovníků, kteří jsou rozděleni podle výše přiložené organizační struktury. Ve společnosti je jasně daná hierarchie, na jejímž vrcholu je vedení firmy. Vedení firmy se skládá z jednatele, ředitele a prokuristy. Pod nimi jsou 4 úseky – ekonomické oddělení, obchodní oddělení, výroba, zásobování. Každý ze zmiňovaných úseků má svého odpovědného vedoucího, který je přímo podřízen vedení společnosti. Obchodní oddělení se vnitřně člení na tři pracoviště dle orientace na konkrétní prodejní destinaci. Jedno zaměřeno na tuzemsko, druhé na Slovensko, a třetí má v kompetenci rakouský a německý trh.

V současné době má firma nejvíce zakázek od rakouských odběratelů, kteří i přes stále trvající hospodářskou krizi nepřestávají nakupovat ocelářské výrobky. Ovšem přece jen se na společnosti krize podepsala, a to v podobě ziskovosti. Udržení hladiny zakázek bylo způsobeno snížením cen na přijatelné minimum s omezeným ziskem.

Co se týče výrobního oddělení, to je rozděleno podle sortimentu na dvě části. A to sítárna, kde se vyrábí již zmiňované svařované sítě, a tažárna, jejíž činností je výroba žebírkového drátu válcovaného za studena a to jak v tyčích, tak i v kruzích.

Ačkoliv se jedná o průmyslový podnik, tak majetková struktura společnosti je tvořena převážně oběžnými aktivy, a to ve formě zásob, které tvoří přibližně 50 % všech aktiv. Strategickými výrobními faktory společnosti k zajištění hlavní činnosti jsou lidské zdroje a materiál ve formě surové oceli, která je také nejdůležitějším materiálem výrobního programu a tvoří největší část aktiv. Ta se dále zpracovává na tažících, případně rovnacích strojích podle toho, jaký výrobek se z ní vyrábí. Zajišťování dostatečného množství materiálu, ať už surové oceli nebo i jiného režijního materiálu a náhradních dílů je plně v kompetenci zásobovacího oddělení.

Co se týče ekonomického oddělení, to je rozděleno na mzdovou účtárnu a všeobecnou účtárnu. Ekonomická činnost podniku je zajišťována interními zaměstnanci společnosti, kterou pravidelně kontroluje externí účetní firma. Ta sleduje především nakládání s firemními penězi a správné zaúčtování účetních operací. K evidenci firemních účetních operací společnost využívá ekonomický software Vision 32, který slouží i jako zdroj podkladů pro manažerské rozhodování.

Podnikatelská činnost je financována převážně z vlastních zdrojů. Cizí kapitál ve formě úvěrů nebo kontokorentů je ve firmě využíván jen ojediněle. Volné finanční prostředky mají zaměstnanci ekonomického oddělení za úkol vložit na termínované vklady nebo depozitní směnky. V posledních letech firma investovala své peněžní prostředky do obnovy výrobního zařízení a k výstavbě nové kompresorovny. Dále firma investovala do počítačového vybavení, především do nákupu moderního hardwaru a softwaru.

5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU UPLATNĚNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY, S. R. O.

Po prostudování interních materiálů společnosti jsem zjistil, že ve firmě je zpracována celá řada směrnic a pokynů. Avšak stav některých z nich již nespĺňoval zákonné požadavky nebo jejich obsah již není pro firmu přínosný.

Při pohledu na soubor směrnic bylo zřejmé, že se jim nevěnuje mnoho času na vytváření. Prvním nedostatkem, na který jsem narazil, byla formální stránka směrnic, které nemají jednotnou titulní stranu s podstatnými náležitostmi a totožnou strukturu.

Tab. 2. Výskyt směrnic v podniku [vlastní zpracování]

Směrnice	Existuje v účetní jednotce?
Dlouhodobý majetek	Ano
Odpisový plán	Ano
Inventarizace	Ne
Zásoby	Ano
Opravné položky, rezervy, dohadné položky	Ano
Kurzové rozdíly	Ano
Časové rozlišování	Ano
Oběh účetních dokladů	Ano
Podpisové záznamy	Ano
Cestovní náhrady	Ano
Pokladna, banky, ceniny	Ano
Účtový rozvrh	Ne (pouze odvolání na firemní program)
Systém zpracování účetnictví	Ano
Harmonogram účetní závěrky	Ano

Dále jsem získal informaci, že firemní směrnice vytvářela před pěti lety externí firma. Většina směrnic, které ve firmě existují, byla vytvořena jen z důvodu kontrol finančním úřadem. Jejich obsahová náplň nesplňuje pravý význam směrnic. Již zmiňovaná externí firma vytvořila spíše teoretický výtah z dané oblasti, případně doplnila o pár univerzálních věcí než firemní manuál. Interní předpisy by se měly vytvářet tak, aby konečným výstupem byl soubor předpisů, které budou zaměstnanci moci volně využívat ke své činnosti. Při externím zpracování směrnic je nezbytné, aby se tato dodavatelská firma ztotožnila s chodem společnosti, pro kterou předpisy vytváří. Měla by dostatečně poznat její organizační strukturu, obor podnikání, cíle, pravomoci zaměstnanců atd. Konečným výstupem by se měl stát soubor předpisů, které budou schopny správně vést zaměstnance při jejich práci.

Kromě špatné formální stránky směrnic s nedostatečným obsahem jsem shledal jako další významný nedostatek aktualizace jednotlivých směrnic. Směrnice, jak už jsem zmiňoval, byly vytvořeny před pěti lety. Za tuto dobu se provedlo mnoho změn v účetnictví. Proto je zapotřebí směrnice pravidelně kontrolovat a aktualizovat.

Ovšem nejzásadnějším problémem ve společnosti XY, s. r. o. jsem shledal neznalost směrnic zaměstnanci. Po společné konzultaci jsem zjistil následující fakta:

- 30 % dotazovaných pracovníků vůbec netušilo, že nějaké směrnice existují,
- 25 % si vzpomnělo, že přibližně před pěti lety podepisovali potvrzení o seznámení s vnitropodnikovými směrnicemi,
- 35 % sice vědělo, že ve firmě jsou vyhotoveny směrnice, ale že je nikdy nečetli a po dotazování, zda by je mohli vidět, dočkali se jen odpovědi, že to ke své práci nepotřebují

Informovanost o psaných vnitropodnikových postupech ve firmě byla takřka nulová, směrnice totiž vidělo akorát vedení společnosti, což činí 5 zaměstnanců.

V praxi se samozřejmě najde nespočetně podobných podniků, které neberou vnitropodnikové směrnice jako možný manuál pro své zaměstnance. Směrnice jsou u takových podniků vytvářeny pouze z důvodu kontrol finančního úřadu. Často si tak nechají vytvořit hrubý koncept od externí firmy, který ale není vytvořen na míru, a je zapotřebí jej dopracovat na konkrétní podmínky společnosti.

Nejčastějšími následky zanedbání při tvorbě nebo aplikaci směrnic mohou být časté chyby, nepřehlednost a nemožnost reakce na nové situace v souvislosti s nedefinovanými postupy daných činností.

Po zjištění těchto skutečností jsem pokračoval ve svých dotazech. Další otázka zněla – „Jak se Vám tedy pracuje, když nevíte čím se řídit?“ Všichni zaměstnanci se shodli na jediné odpovědi, ze které jsem byl dost překvapený. Odpověď zněla, že je to tak v minulosti někdo naučil, a že nepátrali po tom, jestli je to správně nebo ne. Když se to tak dělalo tolik let, tak proč by na tom jako noví zaměstnanci měli něco měnit. U pár jedinců prý zpočátku snaha byla, ale při každém prezentování nápadu vedení byli sice vyslechnuti, ale výsledek byl nulový. Tím ztratili veškerou snahu zdokonalování ať už firemních postupů, tak sebe sama. Zaměstnanci tak měli zažitý jeden zavedený postup, který způsobil jejich firemní zaslepenost a zmizela veškerá kreativita při vymýšlení například nových, efektivnějších postupů. To také způsobilo apatii zaměstnanců. Ti ztratili veškerou motivaci učit se něčemu novému a snahu inovovat. I proto se zaměstnavatel v posledních letech setkává s odporem a neochotou zaměstnanců při větších změnách ve společnosti. Tyto změny mohou být jak reorganizační, tak i změna zavedených postupů.

Po dotazování zaměstnanců mé další kroky směřovaly k vedení, na které jsem měl především otázky typu - Proč směrnice neslouží zaměstnancům jako manuál pro jejich práci? A proč si myslí, že v jiných společnostech si s vytvářením vnitropodnikových směrnic dávají tolik práce? Odpovědí mi bylo, že zaměstnanci při svém nástupu byli zaškoleni zaměstnanci, kteří, jak jsem později zjistil, byli ve výpovědní lhůtě. Takže jejich motivace zaučovat lidi, kteří je mají nahradit, byla takřka nulová.

Na základě této analýzy mi vedení společnosti nabídlo možnost vytvoření návrhu vnitropodnikových účetních směrnic v rámci bakalářské práce. Tyto budou následně představeny vedení a zaměstnancům k diskuzi o možném přínosu směrem k prosperitě firmy v případě jejich aplikace.

6 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A NÁVRHY NA JEJICH ÚPRAVU

Ačkoliv existuje velké množství předpisů, které bych mohl pro firmu vypracovat, tak pro svou bakalářskou práci jsem si vybral jen ty, které by mohli mít v současné době největší přínos nebo jsou nezbytné pro zabezpečení systematického chodu společnosti. Po vypracování předložím konkrétní návrh směrnic společnosti s doporučením, jak s těmito dokumenty nakládat a pracovat.

Společnosti XY, s. r. o. jsem navrhl úpravu nebo vytvoření nových směrnic, které budou splňovat formální úpravu a budou v souladu s aktuálním právním hlediskem. Dále jsem se snažil, aby byly stručné, jasné a výstižné, systematicky a logicky uspořádané, aby se v nich zaměstnanci mohli dobře orientovat.

6.1 Dlouhodobý majetek

6.1.1 Analýza směrnice

Hlavním důvodem pro úpravu této vnitropodnikové směrnice byla především zastaralost a obsahová nedostatečnost. Původní směrnice byla dříve spojena s odpisovým plánem. Rozhodl jsem se proto rozdělit směrnici na dvě samostatné zejména z důvodu přehlednosti a systematičnosti. Původní směrnice působila velmi nepřehledně a chaoticky. Avšak největším problémem, jak už jsem zmiňoval na začátku, byla zastaralost. Ta se projevovala především ve vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku. Vymezení by se mělo odrážet od využívaného majetku v dané účetní jednotce. Je zcela zbytečné ve směrnici popisovat například finanční majetek, účtování o zvířatech, nebo pěstitelských celcích, pokud účetní jednotka takovýto majetek nevyužívá a v budoucnu využívat nehodlá. Oproti tomu v předpisu chybělo ustanovení, které ukazuje, ze kterých zákonů, vyhlášek či jiných předpisů se v dané směrnici vychází. Směrnice by také měla obsahovat co je předmětem úpravy, a kdo je povinen se předpisem řídit. Ve směrnici také chybělo podrobnější vysvětlení pořizování, evidence a vyřazování majetku, kdo je odpovědný za tyto činnosti, jakým způsobem se oceňuje majetek a přesné vymezení limitů pro zařazování drobného dlouhodobého majetku, atd.

6.1.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice

Obecná úprava

Úvodní ustanovení

Účtování dlouhodobého majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/1992 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, zákonem č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a dále Českými účetními standardy č. 013 a 014.

Předmět úpravy

Předmětem úpravy této směrnice je pořizování, evidence a vyřazování dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku.

Směrnice je určena

Ustanovení směrnice je určeno pro všechny pracovníky odpovědné za zaúčtování, evidenci dlouhodobého majetku, odpisový plán a likvidaci majetku

Vnitropodniková úprava**a) Vymezení dlouhodobého majetku**

Dlouhodobým majetkem ve společnosti XY, s. r. o. je:

- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Dlouhodobý hmotný majetek

V účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek se dále účtuje o:

- pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- poskytnutých zálohách na dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek
- oprávkách k dlouhodobému nehmotnému a dlouhodobému hmotnému majetku
- opravných položkách k dlouhodobému majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek

V naší účetní jednotce musí DNM splňovat tato kritéria:

- vstupní cena vyšší než 60 000,- Kč
- doba použitelnosti delší než jeden rok
- je pořizován úplatně

O tomto majetku se účtuje v účtové třídě 0 na následujících analytických účtech:

013.010 Software

018.010 Drobný nehmotný investiční majetek

Drobný nehmotný majetek

Pod tímto druhem majetku rozumíme předměty z práv průmyslového vlastnictví, projekty a programové vybavení a jiné poskytované technické nebo hospodářsky využitelné znalosti s pořizovací cenou od 2 000,- Kč do 60 000,- Kč a dobou upotřebitelnosti delší než jeden rok. Tento majetek je evidován na účtu 018.010.

Dlouhodobý hmotný majetek

V účetní jednotce jsou DHM:

- nemovitosti
- Samostatná movitá věc splňující následující kritéria – jde o movitou věc se samostatným technicko – ekonomickým určením, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000,- Kč.

O tomto majetku se účtuje v účtové třídě 0 na následujících analytických účtech:

021.010	Budovy a haly včetně příslušenství
021.020	Stavby včetně příslušenství
022.030	Energetické hnací stroje a zařízení
022.040	Pracovní stroje a zařízení
022.050	Přístroje a zvláštní technické zařízení
022.060	Dopravní prostředky
022.070	Inventář
022.080	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
022.090	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
031.010	Pozemky

Drobný hmotný majetek

Pod tímto druhem majetku rozumíme movité věci s pořizovací cenou od 2 000,- Kč do 40 000,- Kč a s dobou upotřebitelnosti delší než jeden rok. Tento majetek je evidován na účtu 022.080.

Dlouhodobým majetkem nejsou:

- zásoby včetně náhradních dílů
- drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, v pořizovací ceně do 2 000,- Kč, o kterém účetní jednotka rozhodla, že jej nebude účtovat na účtech dlouhodobého majetku. Při pořízení se zaúčtuje přímo do nákladů na účet 501.020 - spotřeba materiálu, a vede se v operativní evidenci.

- drobný nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, v pořizovací ceně do 2 000,- Kč, o kterém účetní jednotka rozhodla, že jej nebude účtovat na účtech dlouhodobého majetku. Při pořízení se zaúčtuje přímo do nákladů na účet 518.051 – ostatní služby, a vede se v operativní evidenci.
- majetek s dobou použitelnosti kratší než jeden rok je účtován přímo do spotřeby bez dalšího evidování.

Cizí majetek, který účetní jednotka používá, ochraňuje, uschovává apod. na základě právního aktu je evidován na příslušných podrozvahových účtech.

b) Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou. Což je cena, která se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů, které přímo souvisejí se zavedením majetku do užívání.

Při oceňování dlouhodobého majetku se vychází z Vyhlášky č. 500/1992 Sb., a to § 47, který vymezuje vedlejší náklady nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení.

Firma si stanovila, v rámci oceňování pořizovací cenou, že odměny za poradenské služby a zprostředkování, expertízy a další předprojektové práce se nebudou zahrnovat do vstupní ceny majetku, ale budou se přímo účtovat na účet 518.056 – právní, účetní, daňové, odborné, BOZP poradenství. A úroky z úvěru poskytnutého na pořízení dlouhodobého majetku také nebudou počítány do vstupní ceny majetku, nýbrž účtovány přímo do nákladů na účet 562.010 – úroky z úvěrů.

c) Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se pořizuje na základě schváleného investičního plánu. Ostatní hmotný majetek se nakupuje v průběhu roku běžně dle potřeb firmy.

Po uznání faktury, případně pokladního dokladu, odpovědným vedoucím jsou náklady spojené s pořízením nového DHM (DNM) naúčtovány na účty pořízení

MD 041.xxx - pořízení nehmotného majetku

MD 042.xxx – pořízení hmotného majetku

d) Zařazení dlouhodobého majetku do užívání

Na účtech 041.xxx, resp. 042.xxx se sleduje pořízený majetek do doby zařazení dokončených investic do užívání. Dlouhodobý majetek je zařazen do užívání na základě Zápisu o zařazení hospodářského prostředku do užívání zpracovaného a schváleného odpovědnými pracovníky na příslušný majetkový účet.

Ukázka Zápisu o zařazení hospodářského prostředku do užívání je uvedena v Příloze I.

Dlouhodobým hmotným a dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého do užívání, čímž se rozumí splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání.

Příslušenství dlouhodobého hmotného majetku jsou předměty (např. přídatná nebo výměnná zařízení), které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Příslušenství je součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně, tj. technickým zhodnocením. Pokud příslušné předměty netvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek, jde o samostatné movité věci.

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku se s výjimkou roku pořízení účtuje do ostatních provozních nákladů. Za účetní období se posuzuje z hlediska zhodnocení jednotlivého majetku. V případě, že zhodnocení jednoho dlouhodobého majetku překročí částku 40 000,- Kč, přeúčtuje se z nákladů na příslušný účet majetku, kde se zvýší vstupní cena pro odepisování.

e) Evidence dlouhodobého majetku

Po zpracování a schválení zápisu o zařazení dlouhodobého majetku do užívání a schválení odpovědnými pracovníky založí účtárna kartu investičního majetku do investičního modulu software, tím přidělí majetku inventární číslo a je povinna zajistit, aby tímto inventárním číslem byl majetek označen. Dlouhodobý majetek je ve společnosti XY, s. r. o. je evidován v průmyslově - ekonomickém softwaru Vision 32.

Náležitosti karty majetku jsou k nalezení v Příloze II.

Změny v umístění majetku provádí zaměstnanec pověřený evidencí majetku zásadně na základě Protokolu o přemístění majetku podepsaného jak zaměstnancem majetek přebírající, tak předávající a jejich přímých nadřízených.

Protokol o přemístění majetku s vyplněním všech náležitostí se vyhotovuje současně s přemístěním majetku, zaměstnanec majetek předávající je povinen protokol po přemístění ihned předložit zaměstnanci pověřenému evidencí majetku. O pohybu majetku dlouhodobého charakteru se účtuje průběžně. Aktuálně je rovněž zpracována evidence majetku v programovém vybavení Vision 32.

Ukázka Protokolu o přemístění majetku je uvedena v Příloze III

f) Vyřazení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména likvidací (dobrovolnou po skončení doby odpisování, dobrovolnou před skončením doby odpisování, v důsledku škody, v důsledku manka), prodejem, darováním.

Vyřazení dlouhodobého majetku se provede na základě Zápisu o vyřazení hospodářského prostředku z užívání.

Ukázka Zápisu o vyřazení hospodářského prostředku z užívání je uvedena v Příloze IV.

Tento zápis je také účetním dokladem pro účtování vyřazení majetku z evidence společnosti.

V případě neupotřebitelnosti dlouhodobého majetku předkládá zodpovědný pracovník návrh na jeho vyřazení formou Zápisu o vyřazení dlouhodobého majetku z užívání, který schvaluje a potvrzuje svými podpisy likvidační komise. Ta rozhoduje o případném prodeji či šrotaci. V případě likvidace (sešrotování) vyřazeného majetku odpovídá za její provedení příslušný vedoucí. Pokud při šrotaci zůstává část likvidovaného majetku ve společnosti na využití jako náhradní díly, vyhotoví odpovědný pracovník sdělení s vyčíslením hodnoty využitelných náhradních dílů pro účetní. Účtárna zaúčtuje náhradní díly 112.030/621.

V případě odprodeje vyřazeného majetku na základě vyhotovené a oboustranně podepsané kupní smlouvy vystaví obchodní oddělení fakturu, která je součástí Zápisu o vyřazení dlouhodobého majetku z užívání. Zápis je předán účetní, která podle něj provede vyřazení dlouhodobého nehmotného či hmotného majetku ze softwaru firmy v sekci Majetek.

V případě částečné likvidace jednotlivého DHM (DNM) trvalým vyřazením věcí, která byla součástí ocenění daného majetku, po vyřazení má povahu samostatné movité věci a jejím vyřazením daný majetek neztratil způsobilost užívání, ani se neznehodnotil, se ocenění daného majetku sníží o vstupní cenu vyřazené věci. Míra odepsanosti vyřazené věci je shodná s mírou odepsanosti majetku, jehož byla součástí.

Zůstatková cena odpisovaného dlouhodobého majetku a pořizovací cena neodpisovaného dlouhodobého majetku se vyúčtuje zejména na vrub příslušného účtu:

Tab. 3. Vyřazení a zúčtování dlouhodobého majetku [vlastní zpracování]

541.xxx	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v případě prodeje
543.xxx	Dary v případě darování
549.xxx	Manka a škody v případě manka a škody
551.xxx	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v případě likvidace
582.xxx	Manka a škody ze živelných pohrom

a ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného se účtuje na vrub shodných výše zmíněných účtů a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný.

V případě vyřazení pořízeného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, který ještě nebyl zařazen do užívání, se účtuje na vrub výše zmíněných shodných účtů a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 04 – Pořízení dlouhodobého majetku

Poškození, znehodnocení

Po projednání a případném rozhodnutí o náhradě škody škodní komisí, vystaví pověřený pracovník škodní protokol ve třech vyhotoveních, pro mzdovou účetní, viníkovi a účtárně. Škodní protokol zároveň slouží jako podklad pro zúčtování vyřazení majetku z evidence.

6.2 Odpisový plán

6.2.1 Analýza směrnice

Rozdělením směrnice Dlouhodobý majetek na Dlouhodobý majetek a Odpisový plán vznikla kompletně nová směrnice, která tvoří ucelenější a jednodušší celek pro vymezení postupů při odpisování. Dřívějšími nedostatky byla zmiňovaná aktualizace, která je problémem všech vytvořených předpisů v dané společnosti. Tento problém byl nejvíce znát v příložené tabulce s odpisovými skupinami, kde ještě figurovala odpisová skupina 1a, která již neexistuje od 1. 1. 2008, kdy ji nahradila odpisová skupina 2. Také doba odpisování majetku zařazeného do této skupiny se zvýšila ze 4 na 5 let. Ve staré směrnici také chyběl návod pro odpisování dlouhodobého nehmotného majetku. Firma XY, s. r. o. využívá po většinu času svého podnikání jako dlouhodobý nehmotný majetek pouze ekonomický software. I tak by měl být uveden způsob nakládání a odpisování softwaru.

Dále je pak směrnice nově obohacena tabulkami ze zákona o daních z příjmů s odpisovými sazbami při rovnoměrném, zrychleném odpisování a tabulku se zvýšenou sazbou pro odpisování v prvním roce.

6.2.2 Vlastní znění nové vnitropodnikové směrnice

Obecná úprava

Úvodní ustanovení

Povinnost sestavit odpisový plán ukládá účetní jednotce zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 28 odst. 6. Na podkladě tohoto odpisového plánu účetní jednotky provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání.

Předmět úpravy

Tato organizační směrnice upravuje způsob odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (pouze software) a určuje postupy odpisování.

Směrnice je určena

Směrnice je určena především pro pracovníky účtárny, a dále pak pro ty, kteří se starají o pořizování a vyřazování dlouhodobého majetku.

Vnitropodniková úprava

Vymezení dlouhodobého majetku a základní pojmy jsou uvedeny ve směrnici „Dlouhodobý majetek“.

Daňové odpisy

Dlouhodobý hmotný majetek je zařídován do odpisových skupin v okamžiku uvedení do provozu podle přílohy č. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Doba odepisování v jednotlivých odpisových skupinách je stanovena takto:

Tab. 4. Doba odepisování dlouhodobého majetku [8]

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Dlouhodobý hmotný majetek je odepisován od prvního následujícího měsíce po uvedení do užívání. Výše daňových odpisů u majetku firmy se stanovuje podle § 31 (rovnoměrné odepisování) nebo podle § 32 (zrychlené odepisování) a provádí se automaticky v účetním programu v sekci Majetek.

V následujících tabulkách jsou uvedeny roční odpisové sazby pro odepisování dlouhodobého hmotného majetku. Sazby v tabulkách jsou dle platného zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Tab. 5. Procentuální sazby pro rovnoměrné odpisování dlouhodobého hmotného majetku [8]

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Tab. 6. Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 % [8]

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

Tab. 7. Procentuální sazby pro zrychlené odpisování dlouhodobého hmotného majetku [8]

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Odpisy ve výši ročního odpisu vypočteného podle § 31 a 32 lze uplatnit z hmotného majetku evidovaného v majetku firmy ke konci zdaňovacího období. V jiných případech (např. vyřazení majetku) stanoví Zákon o dani z příjmů v § 26 odst. 7 možnost uplatnění odpisu jedné poloviny ročního odpisu vypočteného podle § 31 a 32.

Výpočet daňových odpisů se provádí při řádné účetní závěrce v programu v sekci Majetek. Výše daňových odpisů je evidována na inventarizačních kartách.

Účetní odpisy

Účetní odpisy hmotného a nehmotného majetku se stanoví podle doby použitelnosti majetku. Vyjadřují podnikově ekonomickou upotřebitelnost odpisovaného dlouhodobého majetku. Mají takzvaný individuální charakter. Pomocí účetních odpisů mohou účetní jednotky přesně zjišťovat míru znehodnocení majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek (551.010)

U nově pořízeného majetku od roku 2005 jsou stanoveny měsíční účetní odpisy podle předpokládané doby životnosti individuálně pro jednotlivý majetek. Do roku 2005 se účetní odpisy rovnaly daňovým. Zodpovědný pracovník uvede předpokládanou dobu životnosti do Zápisu o zařazení dlouhodobého majetku do užívání. Na základě těchto informací v Zápisu účetní provede zařazení hmotného majetku přes účetní program v sekci Majetek. Podle doby životnosti účetní spočítá účetní odpis za rok.

Pořizovací cena DHM (v Kč) / doba životnosti (počet let) = výše ročního odpisu v Kč

Výše ročního odpisu (v Kč) x 100 / pořizovací cena (v Kč) = výše ročního odpisu v %, která se uvede do systému pro výpočet účetních odpisů.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (551.030)

U tohoto majetku je stanovena doba odpisu na 24 měsíců. Účetní odpisy jsou zároveň daňovými. V účetním softwaru je veden jako odpisová skupina 20.

Dlouhodobý nehmotný majetek (551.020)

Účetní jednotka má jako dlouhodobý nehmotný majetek v evidenci pouze software, který se odepisuje rovnoměrně 36 měsíců. Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování. Účetní odpisy jsou zároveň daňovými odpisy podle § 32a) zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Závěrečné ustanovení

Odpisový plán platí pro účetní období a nelze jej v průběhu účetního období měnit. Za dodržování odpisového plánu zodpovídá účtárna, která je odpovědná za správu majetku.

6.3 Inventarizace

6.3.1 Analýza směrnice

Zjištěnou analýzou jsem usoudil, že by bylo vhodné vytvořit směrnici zabývající se inventarizacemi, neboť již zákon o účetnictví uvádí povinnost inventarizovat majetek a závazky, a zabezpečit tak věrný a poctivý obraz účetnictví. Povinností každé účetní jednotky je provádět inventarizaci minimálně jednou ročně jako podklad k účetní závěrce. Ve společnosti žádný takový trvalý předpis neexistoval. Doposud to fungovalo pouze tak, že jednatel společnosti vydal příkaz k provedení inventur k 31. 12. Tento příkaz jsem shledal nedostačujícím z hlediska obsahového. Chyběly zde zejména úkoly ústřední a dílčí inventarizační komise, konkrétní podoba inventurních soupisů a inventarizačních zápisů, které měly každým rokem jinou formální podobu, a také zde chyběla poznámka o povinné archivaci dokladů. Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků obsahoval většinou jen ustanovení komisí k inventarizaci konkrétního majetku a způsob provedení inventury.

Při konzultaci se zaměstnanci jsem se dozvěděl, že je to vždy nárazová akce na konci účetního období, kdy na to zaměstnanci nejsou připraveni a mají plno jiných povinností s účetní závěrkou. Proto jsem usoudil, že je na místě mít trvalý předpis s časovým harmonogramem inventarizací.

6.3.2 Vlastní znění nové vnitropodnikové směrnice

Obecná úprava

Úvodní ustanovení

Povinnost inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tuto povinnost je nutné zabezpečit jak ke dni řádné, tak i mimořádné účetní závěrky, pokud je nutné ji provést v rozsahu roční účetní závěrky. Hlavním účelem inventarizací je zajištění pravdivosti a reálnosti účetních zápisů.

Předmět úpravy

Inventarizaci podléhá veškerý majetek, pohledávky, závazky a ostatní aktiva a pasiva svým charakterem odpovídajícím rozvahovým a podrozvahovým účtům vedené v účetnictví firmy XY, s. r. o.

Směrnice je určena

Ustanovení směrnice je určena pro všechny pracovníky odpovědnými za inventarizace majetku a závazků společnosti.

Vnitropodniková úprava

Druhy inventarizace

- Řádná – váže se k řádné účetní závěrce, provádí se vždy při uzavírání účetních knih (k 31.12.)
- Mimořádná – provádí se v ostatních případech (změna vedoucího zaměstnance, mimořádné události)

Postup při inventarizaci

1) Stanovení inventarizační komise

Inventarizaci má na starost inventarizační komise, kterou určuje jednatel společnosti v Příkazu k provedení inventarizace majetku a závazků. K příkazu je dále vypracován harmonogram, ve kterém uvádí datum jednotlivých inventarizací, a kterého majetku a závazků se týkají (*viz. Příloha*).

Ukázka Příkazu k provedení inventarizace majetku a závazků a Harmonogram inventarizací jsou uvedeny v Příloze V resp. Příloze VI.

Inventarizační komise je dvoustupňová. Hlavní je Ústřední inventarizační komise (ÚIK), pod kterou spadají dílčí inventarizační komise (DIK).

Ústřední inventarizační komise:

- a) Řídí, koordinuje a kontroluje DIK
- b) Spolupracuje na tvorbě pokynů k provádění inventarizací
- c) Sestavuje harmonogram inventarizačních prací a kontroluje jeho dodržování
- d) Sestavuje seznam míst, kde se inventarizace bude provádět
- e) Navrhuje členy DIK
- f) Určuje okruh působnosti DIK
- g) Provádí proškolení DIK

- h) Řeší sporné případy a navrhuje způsob odstranění nedostatků
- i) Posuzuje písemné návrhy DIK na vypořádání inventarizačních rozdílů
- j) Informuje o výsledcích inventarizačních prací jednatele společnosti

Dílní inventarizační komise:

- a) Provádějí samotnou fyzickou, popř. dokladovou inventuru
- b) Zaznamenávají skutečné stavy majetku a závazků v inventurních soupisech
- c) Vyhotovují inventarizační zápisy a návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů
- d) Předávají včas ÚIK veškeré písemnosti související s provedenou inventarizací, celkové zhodnocení provedené inventarizace, zjištěné závady, určení osob odpovědných za vzniklé závady, návrhy opatření k odstranění zjištěných závad

2) Zjištění účetního stavu majetku a závazků

Informace o účetním stavu majetku či závazků získá inventarizační komise od pracovníků účtárny. Informace mají podobu sestavy, která je automaticky vygenerována v ekonomickém systému společnosti k datu, ke kterému se inventarizace provádí.

3) Zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Zjištěný stav majetku a závazků se zaznamenává v inventurních soupisech, které jsou hlavním dokladem o provedené inventuře. Na každé straně soupisu musí být uveden kontrolní součet korunových i množstevních hodnot majetku a na poslední straně kontrolní součet za celý soupis.

Náležitosti inventurních soupisů jsou k vidění v Příloze VII.

V případech průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

4) Vyčíslení inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem se rozumí nerovnost mezi účetním a skutečným stavem. Pokud je účetní stav vyšší než skutečný, pak mluvíme o manku, popř. schodku u peněžních hotovostí a cenin. Je – li tomu naopak a skutečný stav je vyšší než účetní, pak se jedná o přebytek. U každého inventarizačního rozdílu je třeba zjistit příčinu, zdali nešlo o chybu v zaúčtování, poškození, ztráta, krádež, apod.

Vypořádání s inventarizačními rozdíly

Manka se proúčtuje do provozních nákladů – účet 549.000 – Manka a škody, naopak přebytek se zaúčtuje do provozních výnosů – účet 648.000 – Ostatní provozní výnosy, s výjimkou:

- Schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě
- Přebytku dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, který se proúčtuje na vrub účtu majetku – účtová skupina 01 a 02 a ve prospěch opravek – účtová skupina 07 a 08, přebytek neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 413.000 – Ostatní kapitálové fondy.
- Přebytku nakoupených zásob, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění – účtuje se na stranu DAL účtové skupiny 50
- Přirozených úbytků zásob v rámci norem – účtuje se na stranu MD účtové skupiny 50.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Opravné položky

- 1) Opravné položky se vytváří pouze k účtům majetku v případech snížení jejich ocenění v účetnictví prokázaném na podkladě údajů inventarizací majetku. Tyto položky se vytváří jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru.
 - Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena (snížená o náklady s prodejem) je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se musí ocenit v účetnictví touto nižší cenou formou opravné položky.
 - U dlouhodobého majetku, jehož užitná hodnota se běžně snižuje opotřebením (odpisovaný majetek) se vytvoří opravná položka v případech, kdy jeho užitná hodnota, zjištěná při inventarizaci, je výrazně nižší než jeho ocenění

v účetnictví po odečtení oprávek a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní.

- Opravné položky k pohledávkám se vytváří v případě „pochybných pohledávek“ – to jsou ty, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený a u „sporných pohledávek“, to jsou pohledávky vůči dlužníkům, s nimiž se vede spor o jejich uznání nebo zaplacení. Společnost vychází z platného zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách. Opravné položky snižující základ daně může firma vytvářet, jestli od doby splatnosti uplynulo více než:

Tab. 8. Výše zákonných opravných položek k nepromlčeným pohledávkám[34]

Uplynulá doba po splatnosti	Výše opravné položky
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

Účtování: 558.010 / 391.020

V případě, že bude opravná položka činit 100% hodnoty pohledávky, může být tato pohledávka odepsána a k ní vytvořená opravná položka zrušena. Výjimkou tvoří pohledávky za dlužníky, kteří jsou v konkurzním řízení. Takto odepsané pohledávky se sledují v podrozvahové evidenci. V případě, že by došlo k přijetí úhrady již odepsané pohledávky, vyúčtuje se jako výnos na příslušném účtu účtové skupiny 64 – jiné provozní výnosy (konkrétně na 646.010 – výnosy z odepsaných pohledávek), a zachytí se na podrozvahových účtech.

- Tvorba opravných položek se účtuje na vrub nákladů. Naopak opravná položka se sníží, popřípadě zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše. Souvztažně se účtuje na příslušné účty účtových skupin č. 09, 19, 29 a 39.

- Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravné položky.
 - Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku nelze.
 - V případě, že se při inventarizaci závazků zjistí, že jejich částka je vyšší, než jejich výše v účetnictví, nevytváří se opravné položky, ale zvýšení se zaúčtuje přímo na účet závazků a souvztažně na vrub příslušného účtu nákladů.
- 2) Při inventarizaci zjištěném trvalém snížení ocenění majetku se proúčtuje snížení na vrub nákladů – u zásob na účet 549.000, u odpisovaného investičního majetku se provede mimořádný odpis na účet 551.010 a opraví se odpisový plán, odpis pohledávky na základě soudního rozhodnutí o jejím vyrovnání podle zákona o konkurzu a vyrovnání na účet 546.020. Souvztažně se účtuje na příslušné majetkové účty.

5) Vyhotovení inventarizačních zápisů

Na závěr každé inventarizace se vyhotovuje inventarizační zápis, který musí obsahovat určité náležitosti a musí být všechny jeho body řádně a pravdivě vyplněny. Správné vyplnění i formální kontrolu zápisu provádí ÚIK.

Ukázka Inventarizačního zápisu se všemi náležitostmi je v Příloze VIII.

6) Archivace dokladů

Po vypracování, zkontrolování a podepsání všech dokumentů potřebných k inventarizaci se zkompletují a předají účtárně. Účetní jednotka je povinná archivovat inventární soupisy, inventární zápisy a doklady prokazující inventarizaci po dobu pěti let po provedení inventarizace.

Přílohy inventurní dokumentace:

- Protokol o provedení oprav zjištěných inventurních rozdílů, přebytků, mank a administrativních nedostatků
- Přehled inventurních rozdílů s čísly dokladů, kterými bylo provedeno jejich zaúčtování

- Zprávy jednotlivých pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a členů inventarizačních komisí, které směřují ke zlepšení péče o majetek
- Protokol obsahující návrhy na vyřazení majetku

6.4 Cestovní náhrady a užívání automobilu

6.4.1 Analýza směrnice

Po prostudování stávajících interních předpisů jsem sice našel předpis týkající se cestovních náhrad a užívání automobilu pro služební cesty, ale obsahem absolutně nevyhovoval. Nejenže v něm chyběly věci jako vymezení pojmů, komu je směrnice určena, vymezení rozhodujících a schvalovacích práv, sepsání cestovních náhrad, na které má zaměstnanec právo, přesně stanovená pravidla pro vyúčtování cestovních příkazů, poskytování služebních automobilů a mnoho dalších, ale předpis se odkazoval na dnes již neplatný zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách. A jelikož v oblasti daní a účetnictví dochází k častým úpravám nebo změnám právních norem, je potřeba, aby byly předpisy pravidelně kontrolovány, doplňovány, případně změněny. Proto jsem celou směrnici od základu předělal. Počínaje úvodním ustanovením, přes vymezení pojmů, jasně stanovená práva, doplnění aktuálních sazeb a podmínek pro naplnění nároku na cestovní náhrady až po vymezení využívání osobních automobilů pro osobní účely, nebo naopak využívání osobního automobilu za účelem služební cesty.

6.4.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice

Obecná úprava

Úvodní ustanovení

Poskytování cestovních náhrad je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Základní sazby stravného při zahraničních pracovních cestách zaměstnanců pro rok 2010 jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí č. 459/2009 Sb. a základní sazby stravného při tuzemských pracovních cestách a náhrady za pohonné hmoty dle vyhlášky č. 462/2009 Sb., kterou se pro určení výše náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu stanoví průměrná cena pohonných hmot.

Předmět úpravy

Předmětem úpravy směrnice jsou pracovní cesty a používání služebních motorových vozidel.

Směrnice je určena

Ustanovení směrnice je určena pro všechny pracovníky společnosti.

Vnitropodniková úprava

a) Vymezení pojmů

Služebním silničním motorovým vozidlem se rozumí silniční vozidlo, které je ve vlastnictví, správě nebo užívání zaměstnavatele.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Ostatní cesty jsou cesty soukromé.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí pracovní cesty (jako v předchozím odstavci) z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba pracovní cesty v zahraničí.

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo dohodnuté se zaměstnavatelem, není – li takové místo dohodnuto, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

Za rodinu zaměstnance se považují, pokud mají trvalý pobyt na území České republiky, jeho manžel nebo druh, vlastní děti, osvojení, děti svěřené zaměstnanci do pěstounské péče nebo do výchovy, vlastní rodiče, osvojitelé, opatrovníci, pěstouni, popřípadě další osoby, žijící v domácnosti se zaměstnancem.

Formuláře cestovních náhrad

Jsou stanoveny platnými předpisy uvedenými v zákoníku práce. Pracovní cesta nařízena na formuláři cestovních náhrad, kde zaměstnavatel určí:

- a) Místo jejího nástupu a ukončení
- b) Místo výkonu práce
- c) Doba trvání
- d) Způsob dopravy
- e) Ukončení pracovní cesty

- f) Může určit též další podmínky pracovní cesty, které jsou však obligatorní a proto záleží plně na rozhodnutí zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanec nemá právo cokoliiv svévolně měnit v podmínkách pracovní cesty určených zaměstnavatelem s výjimkou nepředvídaných vážných okolností (např. zdravotních, povětrnostních, apod.), takové změny však musí vždy zaměstnavatel dodatečně schválit.

b) Schvalování

Pracovní cesty musí mít pracovník před jejím uskutečněním vždy schválenou.

Tab. 9. Schvalování [vlastní zpracování]

Pracovní cesty nařizuje	jednatel společnosti, v případě nepřítomnosti prokurista
Pracovní cesty schvaluje	jednatel společnosti, v případě nepřítomnosti prokurista
Použití služebního vozidla povoluje	jednatel společnosti, v případě nepřítomnosti prokurista
Použití soukromého vozidla povoluje	jednatel společnosti, v případě nepřítomnosti prokurista
Kontrola knihy jízd	vnitřní kontrolorka

1) Cestovní náhrady - tuzemské pracovní cesty

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- a) Náhrada poskytnutých jízdních výdajů
- b) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- d) Stravné podle limitů v zákoníku práce
- e) Náhrada nutných vedlejších výdajů

a) Náhrada poskytnutých jízdních výdajů

Jízdní náklady, které vznikly v souvislosti s výkonem pracovní cesty. Více o těchto výdajích v odstavcích „Použití vlastního osobního vozidla“ a „Použití ostatních dopravních prostředků“.

b) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

V případě, že pracovní cesta trvá déle než 7 kalendářních dnů, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět. A to ve stejné výši jako podle § 157 – 160 zákoníku práce, s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů maximálně do výše jízdních výdajů do místa výkonu práce na území České republiky.

c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Pokud zaměstnavatel zabezpečí bezplatné ubytování, nevzniknou zaměstnanci výdaje za ubytování. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v takové výši, kterou zaměstnavateli prokáže.

d) Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši dolní hranice sazby stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

61 Kč trvá – li pracovní cesta 5 až 12 hodin

93 Kč trvá – li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

146 Kč trvá – li pracovní cesta déle než 18 hodin

Bylo – li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, má zaměstnavatel právo za každé uvedené jídlo krátit stravné až o hodnotu:

70 % stravného, trvá – li pracovní cestu 5 až 12 hodin

35 % stravného, trvá – li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

25 % stravného, trvá – li pracovní cesta déle než 18 hodin

Je - li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu do místa svého bydliště, které je odlišné od místa jeho výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přísluší mu stravné pouze za cestu do místa jeho bydliště a zpět a za dobu výkonu práce v tomto místě.

e) Náhrada nutných cestovních výdajů

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s plněním pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Neprokáže - li zaměstnanec výši výdajů, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

2) Cestovní náhrady – zahraniční pracovní cesty

Zaměstnanci vyslanému na zahraniční pracovní cestu přísluší:

- a) Náhrada poskytnutých jízdních výdajů
- b) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny
- c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- d) Stravné podle limitů v zákoníku práce
- e) Náhrada nutných vedlejších výdajů

a) Náhrada poskytnutých jízdních výdajů

Jízdní náklady, které vznikly v souvislosti s výkonem pracovní cesty. Více o těchto výdajích v odstavcích „Použití vlastního osobního vozidla“ a „Použití ostatních dopravních prostředků“.

b) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

V případě, že zahraniční pracovní cesta trvá déle než 1 měsíc a byla – li předem domluvena se zaměstnavatelem návštěva člena rodiny do jeho bydliště, nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět, poskytuje zaměstnavatel náhradu jízdních výdajů podle § 167, nejvýše však v částce odpovídajícím jízdním výdajům do místa výkonu práce. Za limitní se považuje částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

c) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Stejná jako u tuzemských pracovních cest.

d) Stravné podle limitů v zákoníku práce

Zaměstnanci je poskytováno stravné v cizí měně. Výši základních sazeb stravného v cizí měně je určena vyhláškou Ministerstva financí vždy s účinností od počátku kalendářního roku. Výši stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stanoví v kalendářním dni nejvíce času. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši:

0 sazba trvá – li pracovní cesta méně než 1 hodinu

¼ základní sazby trvá – li pracovní cesta 1 až 6 hodin

½ základní sazby trvá – li pracovní cesta 6 až 12 hodin

Základní sazba trvá – li pracovní cesta více než 12 hodin

Bylo – li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn zahraniční stravné ve výši základní sazby krátit až o hodnotu:

70 % stravného trvá – li pracovní cesta 1 až 6 hodin

35 % stravného trvá – li pracovní cesta 6 až 12 hodin

25 % stravného trvá – li pracovní cesta déle než 12 hodin

Tabulka s platnými základními sazbami stravného v zahraničí. Společnost XY, s. r. o. nejčastěji zaměstnance vysílá na pracovní cesty do zemí uvedených v tabulce. Ve výjimečných případech se postupuje dle platné vyhlášky Ministerstva financí.

Tab. 10. Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2010 [44]

Stát	Měna	Částka
Francie	EUR	45
Itálie	EUR	45
Maďarsko	EUR	35
Německo	EUR	45
Polsko	EUR	35
Rakousko	EUR	45
Slovensko	EUR	30
Švýcarsko	CHF	75

e) Náhrada nutných vedlejších výdajů

Stejná jako u tuzemských pracovních cest.

Kapesné

Zaměstnavatel může zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytovat vedle stravného kapesné v cizí měně do výše 40 % stravného určeného podle § 170 odst. 3 a § 179.

Obecné informace k pracovním cestám

Užívání firemní platební karty

Zaměstnavatel může svým zaměstnancům poskytnout platební kartu jak v české, tak i zahraniční měně, ze které může po dobu pracovní cesty čerpat finanční prostředky na výlohy spojené s pracovní cestou. Stravné bude vypláceno v hotovosti. Zaměstnanec musí vrátit zapůjčenou kartu se všemi doklady do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

Poskytování záloh a vyúčtování pracovních cest

Zaměstnavatel vyplácí na každou pracovní cestu zaměstnanci zálohu v adekvátní výši podle charakteru pracovní cesty, kterou sám uzná za vhodnou. Při zahraniční pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zálohu v cizí měně.

Zaměstnanec je povinen předložit do deseti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty vyplněný cestovní příkaz se všemi podklady, které jsou zapotřebí k vyúčtování. Spolu s vyplněným cestovním příkazem a originálními doklady je povinností zaměstnance vrátit zbytek neutracené zálohy.

Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty může být nárok zaměstnance na náhrady nižší nebo vyšší než poskytnutá záloha. V případě, že jsou skutečné výdaje za pracovní cestu vyšší než poskytnutá záloha, pak bude zaměstnanci vyplacen doplatek v české měně, pokud se nedohodnou jinak.

Ukázka Cestovního příkazu se všemi náležitostmi je uveden v Příloze IX.

Po předložení všech potřebných dokladů je zaměstnavatel povinen vyúčtovat pracovní cestu do deseti pracovních dní a uspokojit tak nároky zaměstnance.

Proúčtování cestovních příkazů:

Poskytnutá záloha na pracovní cestu	335.020 / 211.010 (020)
Vyúčtování zálohy (formálně vrácena celá)	211.010 (020) / 335.020
Cestovné - zahraniční	512.010 / 211.020
- tuzemsko	512.030 / 211.010

Poskytování záloh, zaúčtování a skladování cestovních příkazů uchovává v archivu ekonomické oddělení.

3) Používání služebních motorových vozidel

Služební motorové vozidlo k používání pro služební i soukromé účely

Poskytne – li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně služební silniční motorové vozidlo k používání souběžně pro služební i soukromé účely, je nutnost opatřit tuto skutečnost písemnou smlouvou.

Poskytne – li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně v průběhu kalendářního měsíce postupně za sebou více silničních motorových vozidel k používání pro soukromé i služební účely, považuje se za příjem zaměstnance ve výši 1 % z nejvyšší vstupní ceny vozidla. Poskytne – li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně v průběhu kalendářního měsíce více vozidel současně, považuje se za příjem zaměstnance částka ve výši 1 % úhrnu vstupních cen všech vozidel.

Zaměstnanci, kteří používají služební vozidlo, musí mít referentské zkoušky.

Evidence ujetých kilometrů pro služební účely

Zaměstnanec, který použije služební motorové vozidlo při pracovní cestě (pro služební účely), je povinen přesně evidovat ujeté kilometry.

Výdaje spojené s používáním služebního vozidla

- Zaměstnavatel zahrnuje do nákladů pro daňové účely prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou vozidla a výdaje za spotřebovanou pohonnou hmotu při pracovních cestách.
- Výdaje za spotřebovanou pohonnou hmotu při soukromých cestách je povinen zaměstnanec hradit z vlastních finančních prostředků.

4) Použití vlastního osobního motorového vozidla

Při použití vlastního vozidla, nejde – li o vozidlo společnosti XY, s. r. o. se postupuje podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí, kde jsou stanoveny a upraveny:

1. Sazby základní náhrady za 1 km jízdy
2. Náhrada za spotřebované pohonné hmoty

ad 1) § 157 odst. 4 zákoníku práce a vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 462/2009 Sb. stanovuje sazby základní náhrady na 1 kilometr jízdy následovně:

- a) U jednostranného vozidla 1,10 Kč
- b) U osobního vozidla 3,90 Kč, při použití přívěsu se tato sazba zvyšuje o 15 % na 1 km jízdy.

ad 2) Náhrada za spotřebované pohonné hmoty prokázané zaměstnancem se určí z průměrné spotřeby pohonné hmoty podle údajů v technickém průkazu použitého vozidla.

Neprokáže – li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, k výpočtu se použije průměrná cena pohonných hmot, která je stanovena vyhláškou č. 462/2009 platnou od 1. 1. 2010.

- 28,50 Kč u benzínu automobilového 91 oktanů
- 28,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
- 30,70 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
- 27,20 Kč u motorové nafty

K použití vlastního vozidla musí zaměstnanec přiložit k cestovnímu příkazu kopii příslušných stránek technického průkazu a prohlášení a souhlas s použitím jeho vlastního motorového vozidla.

U zahraničních pracovních cest se postupuje jako u tuzemských cest s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je zaměstnavatel povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Pokud zaměstnanec nemá z vážných důvodů doklad o nákupu pohonných hmot mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně za pohonné hmoty a důvod jejího nedoložení.

5) Použití ostatních dopravních prostředků

Použitím ostatních dopravních prostředků pro výkon pracovní cesty se rozumí zejména městská hromadná doprava, hromadný prostředek dálkové přepravy či taxi služba. V těchto případech má zaměstnanec nárok na plnou výši náhrady prokázanou příslušnou účtenkou, prokazující souvislost s výkonem pracovní cesty.

6.5 Směrnice k vedení pokladny, banky, ceniny

6.5.1 Analýza směrnice

Směrnice pro vedení pokladny a jasné vymezení nakládání s bankovními účty a ceninami je velmi důležitým podnikovým předpisem, jelikož zaměstnanci přicházejí do styku a přímo manipulují s finančními prostředky společnosti. Z tohoto důvodu je velice důležité určit si jasná pravidla pro zacházení s firemními penězi. A to především zvolení lidí, kteří jsou pověřeni správou a veškerou kontrolou nad těmito operacemi. U pokladní hotovosti je vhodné sepsání dohody o hmotné odpovědnosti s pověřenými pracovníky. Ti mají za úkol udržovat finanční hotovosti v požadované výši podle stanovených pravidel a účtovat o pokladních operacích. Důležitou součástí je pravidelná kontrola. Ta má za úkol zjistit, zdali nedochází k nějakým chybám, nebo dokonce i ke ztrátám financí. K této směrnici je vhodné připojit i pokyn pro zacházení s bankovními účty. Zde je také dobré si stanovit pravidla, kdo a za jakých podmínek může manipulovat s podnikovými účty. Všechny tyto důležité věci v dosavadní směrnici chyběly. Proto jsem usoudil za vhodné kompletně přepsat celý interní předpis.

6.5.2 Vlastní znění upravené vnitropodnikové směrnice

Obecná úprava

Úvodní ustanovení

Neexistuje žádný soubor zásad pro vedení pokladny, ale účtování pokladních operací se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení již zmiňovaného zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále pak Českými účetními standardy, devizovým zákonem nebo jednotlivými opatřeními Ministerstva financí a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Předmět úpravy

Předmětem této směrnice je vedení pokladny a hmotné odpovědnosti za pokladnu, evidence pokladních dokladů a vedení pokladní knihy.

Směrnice je určena

Seznámení se směrnicí jsou obeznámeni všichni pracovníci, kteří mají co dočinění s firemní pokladnou, ať už je to účetní odpovědná za pokladnu, její zástupkyně, dále pak osoba pověřená pravidelnou inventarizací, popřípadě její zástupkyně, a jednatel společnosti.

Vnitropodniková úprava1) Česká a Eurová pokladna

Firma má zřízenou provozní pokladnu.

Pokladna je umístěna ve třetím patře budovy společnosti XY, s. r. o., v kanceláři finanční účtárny.

Hmotná odpovědnost a bezpečnostní opatření

Hmotnou odpovědnost za pokladnu nese účetní pí. Nováková. V případě nepřítomnosti účetní je jejím zastupováním pověřena pí. Janáková.

Pokladní hotovost je uschována v uzamykatelném a zakódovaném trezoru, který musí být při odchodu odpovědné osoby z kanceláře zamčený. Vyhotovené klíče od trezoru jsou dva. Jeden vlastní odpovědná osoba, případně její zástup, a druhý má uschovaný jednatel společnosti k pouze výjimečným případům. Nikdo z daných osob nesmí vyzrazovat heslo a kopírovat klíče trezoru.

Při předávání pokladny je sestaven protokol o předání pokladní hotovosti, který obsahuje:

- Stav pokladní hotovosti
- Výčetku bankovek a mincí
- Vyznačení poslední položky v pokladní knize
- Seznam nevyúčtovaných záloh
- Podpisové záznamy přebírající a předávající osoby

Ukázka Dohody o hmotné odpovědnosti a Protokolu o předání pokladní hotovosti jsou uvedeny v Příloze X, resp. Příloze XI.

Druhy pokladních dokladů:

- a) Příjmové pokladní doklady
- b) Výdajové pokladní doklady
- c) Pokladní kniha

Veškeré pokladní doklady jsou zpracovány pomocí ekonomického softwaru Vision 32 ihned po doručení do pokladny. Tyto doklady jsou číslovány nepřetržitě za sebou a to pro každou pokladnu zvlášť. Například (PPD1, PPD2, ...) pro příjmové pokladní doklady, (VPD1, VPD2, ...) pro výdajové pokladní doklady.

Pokladní hodiny

Pokladní hodiny jsou stanoveny na každý pracovní den (pondělí – pátek), mimo svátky a dny celozávodní dovolené, v čase 8:00 – 16:00.

Typy pokladen:

- V české měně
- Eurová pokladna

K vytvoření další pokladny je oprávněn pouze jednatel společnosti.

Pokladní limit:

V české měně

- Minimum 15.000,- Kč
- Maximum 130.000,- Kč

Eurová pokladna

- Minimum 500,- EUR
- Maximum 5.000,- EUR

Tyto limity jsou pro osobu odpovědnou za pokladnu směrodatné. Při překročení limitu je osoba odpovědná za pokladnu povinna odvést převyšující částku do banky a uložit na bankovní účet společnosti. Doplnění pokladní hotovosti je realizován výběrem z účtu šekem po řádném schválení pí. Kučerovou a jednatelem společnosti. V případě nepřítomnosti jednatele společnosti schválí prováděnou transakci prokurista společnosti.

Doplnění pokladny se provádí z bankovních účtů Komerční banky (CZK EUR). Tyto bankovní účty se používají i při převodu hotovosti z pokladny na účet.

Zálohy a jejich vyúčtování

Firma XY, s. r. o. dále neposkytuje zálohy na mzdu. Ve výjimečných případech bude poskytnuta záloha na mzdu jen se souhlasem jednatele. Evidence poskytnutých záloh je vedena v pomocné evidenci.

Poskytnutá záloha na nákup spotřebního materiálu ve výši 30.000,- Kč panu Bergerovi musí být vyúčtována nejpozději do posledního dne v měsíci poskytnutí, výjimku tvoří zálohy na služební cesty, které je nutno vyúčtovat do 5 ti dnů od ukončení pracovní cesty nebo do 31. 12. příslušného roku. Zaměstnanci nemůže být vyplacena záloha, pokud má ve stejné době dvě nevyúčtované zálohy. Výjimky uděluje pouze jednatel společnosti.

Inventarizace

Fyzickou a dokladovou kontrolou vedení pokladny vždy jednou měsíčně je určena pí. Kučerová. V případě nepřítomnosti, nebo jiném, po souhlasu jednatele společnosti jí zastupuje pí. Juřenová. Osoba odpovědná za pokladnu musí při požádání umožnit těmto osobám přístup do pokladny k fyzické kontrole.

Doplnění k Eurové pokladně

Pohyb finančních prostředků je evidován v českých korunách a zároveň i v cizí měně.

Zálohy jsou vyúčtovány systémem vrácení zálohy v plné výši, vyúčtování kursovního rozdílu a následně proúčtování nákladových položek. K oceňování se používá kursu ČNB k prvnímu pracovnímu dni v měsíci. Vše ostatní platí jako u korunové pokladny.

Nejčastější pokladní výdaje a příjmy:Pokladní výdaje:

Tab. 11. Pokladní výdaje [vlastní zpracování]

Č.	Účetní případ	MD	D
1.	Záloha na pracovní cestu Výdajový pokladní doklad	335.020	211.010 (020)
2.	Vyúčtování pracovní cesty (přečerpání zálohy) Interní doklad Výdajový pokladní doklad	512.010 (030) 335.020	335.020 211.010 (020)
3.	Záloha p. Bergerovi Výdajový pokladní doklad	335.040	211.010 (020)
4.	Poštovné Výdajový pokladní doklad	518.030	211.010 (020)
5.	Školení Výdajový pokladní doklad	518.050	211.010 (020)
6.	Opravy a udržování Výdajový pokladní doklad	511.xxx	211.010 (020)
7.	Kancelářské potřeby Výdajový pokladní doklad	501.100	211.010 (020)
8.	Nákup občerstvení (reprezentace firmy) Výdajový pokladní doklad	513.020	211.010 (020)
9.	Odvod hotovosti na bankovní účet Výdajový pokladní doklad Bankovní výpis	261.010 (020) 221.010 (070)	211.010 (020) 261.010 (020)
10.	Vyplacení peněžní hotovosti (dar) Výdajový pokladní doklad	543.010	211.010 (020)

Zcela výjimečně

11.	Proplacení dodavatelské faktury Výdajový pokladní doklad	321.xxx	211.010 (020)
12.	Záloha na mzdu Výdajový pokladní doklad	331.030	211.010

Pokladní příjmy:

Tab. 12. Pokladní příjmy [vlastní zpracování]

Č.	Účetní případ	MD	D
1.	Vrácení zálohy ze služební cesty		
	Příjmový pokladní doklad	211.010 (020)	335.020
	Interní doklad	512.010 (030)	335.020
2.	Doplnění pokladní hotovosti		
	Příjmový pokladní doklad	211.010 (020)	261.010 (020)
	Bankovní výpis	261.010 (020)	221.010 (070)
3.	Příjem peněz od zaměstnance (doplatek manka)		
	Příjmový pokladní doklad	211.010	335.013

Zcela výjimečně

4.	Příjem hotovosti od odběratele		
	Příjmový pokladní doklad	211.010 (020)	311.xxx

Zde jsou uvedeny nejčastější pokladní operace, ostatní výjimečné případy rozhoduje jednatel společnosti. Dále se při účtování výdajů postupuje jako při účtování došlých faktur.

2) Banky

Firma má zřízeno 14 bankovních účtů (7 v CZK, 7 v EUR). Účty jsou zřízeny u těchto peněžních ústavů – Komerční banka, Česká spořitelna, Raiffeisen bank, UniCredit Bank, Citibank, Oberbank a Volksbank.

Přístup do on – line bankovního programu mají zaměstnanci účtárny, vnitřní kontrolorka, jednatel a prokurista. Tito zaměstnanci mají přístupová hesla do on–line bankovních programů.

S bankami se komunikuje především pomocí on – line bankovního programu, pomocí kterého se stahují každé ráno v 8.00 hodin výpisy z předešlého dne. Operace na výpisech se ihned zaúčtují a součet výnosů a nákladů za uplynulý den se zapíše do formuláře Kontostände (stav kont). Mimo výpisů se v on–line bankovním programu zadávají platební příkazy, které do programu, po schválení plateb vedoucím pracovníkem (jednatelem), zadávají zaměstnanci účtárny.

Kompetence při posílání plateb:

Tab. 13. Kompetence při posílání plateb [vlastní zpracování]

Platby do 1 000 000 Kč	posílá přímo pracovník účtárny bez autorizace
Platby nad 1 000 000 Kč	pracovník účtárny nahraje platební příkaz do bankovního programu, kde musí platbu autorizovat vnitřní kontrolorka, v případě nepřítomnosti provádí autorizace prokurista nebo jednatel

Termínované vklady

Zaměstnanci účtárny jsou povinni zřídit každý poslední pracovní den v týdnu termínovaný vklad u všech účtů. V případě uvážení v návaznosti na finanční plán daného měsíce a po konzultaci s jednatelem společnosti i v jiné dny.

Smlouvy o termínovaných vkladech podepisuje jednatel společnosti s vnitřní kontrolorkou.

Kontroly

Kontroly plateb na bankovních účtech kontroluje vnitřní kontrolorka. Kontrola se provádí za pomoci originálních měsíčních výpisů z bank a faktur či jiných dokladů.

Závěrečné ustanovení

Všechny větší změny nebo ojedinělé věci podléhají souhlasu jednatele společnosti, v případě nepřítomnosti souhlasu prokuristy.

3) Evidenci a účtování cenin a platebních karet CCS

Evidenci a manipulaci s ceninami zabezpečují pověřeni zaměstnanci. S pověřenými zaměstnanci musí být sepsána dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo dohoda o hmotné odpovědnosti.

Evidenci pořízených a vydaných cenin vedou pověřeni zaměstnanci v knize cenností.

Účtování o ceninách zabezpečuje účtárna. O pořízení cenin je účtováno průběžně dle dodavatelských faktur, případně účtenek za platby v hotovosti. O výdeji cenin je účtováno průběžně na základě přehledu o vydaných ceninách, který zpracovávají zaměstnanci pověřeni evidencí a manipulací s ceninami.

Pořízení platebních karet CCS má zabezpečuje jednatel společnosti, evidenci pak účtárna. Po vydání karet do používání (tj. konkrétním zaměstnancům, kteří zabezpečují nákup pohonných hmot prostřednictvím těchto karet) jsou karty evidovány jako pohledávka za zaměstnance. Se zaměstnanci, kteří převzali karty CCS k používání, musí být sepsána dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo dohoda o hmotné odpovědnosti.

Zaúčtování platebních karet CCS je následující:

Tab. 14. Modelový příklad z časopisu Účetnictví v praxi s úpravou na společnost XY, s. r. o. [1]

Datum	Text	Kč	MD	D
20.7.2009	Inkaso za 1. polovinu července 2009 (BÚ)	29 482	321	221
31.7.2009	Vyúčtování CCS 7/2009 (přijatá faktura):	55 444	–	321
	• PHM	43 350	501.060	–
	• olej, autokosmetika	958	501.040	–
	• mytí vozidel	850	511.041	–
	• servisní poplatek	677	518.053	–
	• dálniční známka	900	538.010	–
	• DPH	8 709	343	–
3.8.2009	Inkaso za 2. polovinu července 2009 (BÚ)	25 962	321	221

7 NÁVRHY NA EFEKTIVNĚJŠÍ VYUŽÍVÁNÍ SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI

Vnitropodnikové směrnice jsou nedílnou součástí každého podniku, záleží však na každém z nich, jak se k této problematice postaví a kolik jim věnují času a úsilí. V praxi se setkáváme s faktem, že se firmám nechce investovat větší množství času a finančních prostředků do vytváření těchto dokumentů a nechávají pracovním operacím volný průběh. Taková investice se může dosti vyplatit. Především v rychlejším a flexibilnějším pracovním postupu, logičnosti, systematičnosti a nižší rizikovosti. Vytvořením podnikových předpisů se nevytváří pouze dokumenty sloužící pro kontroly finančního úřadu, ale i praktický manuál pro zaučení a vedení zaměstnanců, který vede ke standardizaci podnikových činností. Takový návod je efektivní ve chvíli přijetí nového zaměstnance. Zaměstnanec může pomocí směrníc přistoupit k formě samostudia. Pročtením by měl získat základní informace o organizační struktuře podniku, o právech, pravomocech a kompetencích, čím se společnost zabývá, jaké je její poslání, charakter společnosti a její strategie, seznámí se s postupem konkrétních informací a snáze se tak adaptuje do nového pracovního prostředí. Tím navíc ušetří plno času zaměstnancům, kteří byli pověřeni firemním vedením zaučit nové spolupracovníky. A to především minimalizací otázek, které by byly bez interních předpisů nezbytné pro pochopení podnikové mentality. Tímto pak snáze nový pracovník zapadne do pracovního kolektivu.

Z těchto důvodů, které jsem popsal v předchozím odstavci, jsem analyzoval firemní směrnice a zjistil zásadní nedostatky. Dále jsem vypracoval nové nebo upravil stávající směrnice do takové podoby, aby byly pro firmu přínosné. Následně bych měl pro podnik několik závěrů a doporučení jak pracovat a správně využívat vnitropodnikové účetní předpisy. Svá doporučení jsem shrnul do čtyř níže uvedených částí:

- 1) Zveřejnění směrníc
- 2) Interní vs. externí vypracování
- 3) Aktualizace
- 4) Formální stránka

1) Zveřejnění směrnic

Doposud tomu bylo tak, že směrnice byly vytvořeny pouze z toho důvodu, že to ukládá zákon a pro lepší dojem při kontrolách státními institucemi. Soubor dokumentů upravující účetnictví a postupy podnikových operací nebyly do této chvíle uveřejňovány, protože jednatel společnosti nepovažoval sestavení směrnic a jejich rozdělení odpovědným zaměstnancům jako důležité nebo přínosné pro firmu. Takže první a nejzásadnější změnou je bezpochyby zveřejnění interních účetních směrnic. To znamená, že každý odpovědný zaměstnanec bez výjimky dostane vždy platnou kopii nově vzniklých nebo obměněných směrnic.

2) Interní vs. externí vypracování

Z firemní nevědomosti a neznalosti pravého významu a účelu směrnic také odpovídalo obsahové zpracování jednotlivých dokumentů. Důvodem nedostatečné náplně byl fakt, že předpisy byly vypracovány externí firmou, která do té doby neměla nic společného se společností XY, s. r. o. To byl ten důvod, proč směrnice nesplní funkci, kterou by měly. Důvodem je, že nedocházelo k žádné vzájemné spolupráci mezi společností XY, s. r. o. a externí firmou, která se ani neztotožnila s podnikovou kulturou, mentalitou zaměstnanců, strategií firmy ani čeho chce zákazník vytvořením směrnic dosáhnout. Abych jenom nekritizoval externí firmu z nedobře vykonané práce, tak na jejich obhajobu musím říct, že vinu na špatném vytvoření nesou obě strany. Nechat si sepsat směrnice není jediné, co by měla společnost udělat pro to, aby se opravdu dočkala kvalitního výstupu. Je velmi důležité, aby si zákazník vůbec promyslel, co chce vytvořit, jak moc mají být směrnice obsáhlé, jak rychle mají být vyhotoveny, a v neposlední řadě také záleží na finančním obnosu, který do toho je ochoten investovat. Cena a čas se velikou mírou podílí na kvalitním zpracování. Protože pokud někdo chce mít kvalitní nástroj na řízení podnikových procesů, tak nemůže počítat s tím, že se vytvoří přes noc.

Pokud se již firma rozhodne pro vypracování kvalitnějších vnitropodnikových předpisů, pak nastává první velká otázka a první velké rozhodování, zdali si nechat směrnice vypracovat zaměstnancem či kolektivem zaměstnanců a to ve vlastní režii, nebo zvolit druhou variantu, kterou je externí firma.

Každá z těchto dvou variant má své pro a proti, ale pro obě tyto alternativy platí společně první bod celé spolupráce, kterým je správné nadefinování.

To znamená, jak jsem již zmiňoval, že vedení firmy si musí důkladně promyslet, co chce, aby bylo konečným výstupem, a čeho chce vytvořením směrnic dosáhnout.

V případě, že se společnost rozhodne vypracovat směrnice vlastními zaměstnanci, pak je pro firmu výhodné, že definování svých požadavků není tak zdlouhavé jako je tomu v případě externí firmy. Zaměstnanci totiž dobře znají firmu, její charakter a priority. Případné neshody nebo dotazy jsou rychleji vyřešeny, nežli ze strany externistů. Tam může být proces zdlouhavý, protože při vytváření kvalitního produktu vzniká vždy plno otázek či variant, které je třeba prodiskutovat. V tomto bodě má jednoznačně navrch zachování tvorby směrnic jako interní záležitost. Při vyslovení důvěry svým zaměstnancům tak může vedení posílit motivační složku. Zaměstnanci si při vykonávání složitějších úkolů připadají důležitější a pro firmu potřební, mnohdy i nepostradatelní. V případě spojení zadaného úkolu s menší finanční, nebo i nepeněžní odměnou ve formě firemních benefitů vznikne z obyčejného úkolu solidní motivační nástroj. Směrnice by se měly uvnitř firmy vytvářet výhradně v režii ekonomického oddělení za konzultací jednotlivých nejasných operací s vedením nebo vedoucími jednotlivých úseků společnosti.

Nevýhodou při volbě oslovení vlastních zaměstnanců je omezenost zkušeností s tvorbou směrnic. Zaměstnanci nevytváří podobné dokumenty pravidelně, nýbrž jednou za určité, předem nestanovené období. Zaměstnanci tak nemůžou v některých věcech konkurovat externím odborníkům, kteří se danou problematikou zabývají denně. Ti mají zkušenosti z mnoha jiných institucí. Investicí větší peněžní částky je možné, že firma bude schopna najít pro firmu přínosy, které poznala u jiných organizací, a na které by sama ani možná nepřišla.

Při volbě externí firmy musí společnost počítat s tím, že náklady na vypracování budou mnohonásobně dražší, nežli by tomu bylo při využití vlastních zaměstnanců. Ovšem neznamená to, že pokud si firma zaplatí obrovskou částku za vypracování interních směrnic, že výstup bude přímo úměrný s vynaloženými náklady.

Po konzultaci této problematiky s několika manažery jiných firem jsem došel k závěru, že neoptimálnější variantou je kooperace vlastních zaměstnanců s odborníky (např. auditorem, daňovým poradcem). Za této spolupráce se pojí podnikové zkušenosti, teoretické znalosti a letité zkušenosti s podobnými pracemi a danou tematikou.

3) Aktualizace

Každopádně vypracováním konečného produktu všechna práce zdaleka nekončí. V oblasti daní a účetnictví dochází k častým úpravám nebo změnám právních norem. To znamená, že by měla firma nechávat (ať už interně nebo externě) pravidelně kontrolovat stav směrnic a v případě vyskytujících se nedostatků či změn dokument předělat do takové podoby, aby splňoval jak zákonná, tak i podniková kritéria.

4) Formální stránka

Při vytváření, doplňování, nebo celkové změně by se mělo vždy vycházet ze stejné šablony. Použitím stejných forem dokumentů se stává práce přehlednější, systematičtější a rychlejší. Neopomenutelnou součástí je samozřejmě formální stránka interních předpisů. I když není nikde přesně psaná podoba vnitropodnikových směrnic, tak výčet náležitostí, které by měly dokumenty obsahovat, je daný. Tyto náležitosti jsou platné pro všechny účetní jednotky bez výjimky. Proto by si měla společnost vystavit jednu oficiální formu pro vnitropodnikové směrnice a ty psát pokaždé stejným způsobem, který zajistí jednotnost dokumentů. Tentýž řád je třeba využívat komplexně v celé organizaci, nejen u interních předpisů. Pro systematičnost práce je důležité mít pevně stanovená a závazná pravidla. Kromě důrazu na povinné náležitosti doporučuji, aby si firma zpracovala metodiku číslování nebo značení dokumentů. Pro lepší orientaci ve velkém množství dokumentů, kterých se ve všech organizacích vyskytuje nespočet, je důležité, aby se třídily k sobě podle příbuznosti, pořadí, atd. Mimo třídění je vhodné dokumenty číslovat. Číslování dokladů by mělo provádět na základě předem určených číselných řad, které již podle svého kódu značí, o které dokumenty se jedná. Správným vzestupným číslováním vnitropodnikových směrnic by mělo být každému zřejmé, který výtisk je platný, a od kdy je účinný. Zanedbáním může dojít ke zmatečnosti, neuspořádání dokumentů, které mohou v některých situacích vyústit ke zbytečným chybám.

Shrnutí

Co se týče mých závěrů a doporučení proč vlastně využívat vnitropodnikových směrnic, jak s nimi zacházet a jak dále postupovat, aby byly stále užitečné, tak jsem se snažil pro společnost XY, s. r. o. navrhnout co možná nejoptimálnější vnitropodnikové předpisy. Při tvorbě jsem kladl důraz především na systematičnost, logickou návaznost a také na jednoduchost.

Dále jsem také pro firmu vytvořil formální stránku směrnic se všemi závaznými náležitostmi. Závěrem bych jen doplnil, že by firma měla (ať už sama, nebo s pomocí někoho jiného) vytvořit nebo upravit zbývající směrnice, mimo ty, které jsem pro ně navrhl ve své bakalářské práci.

ZÁVĚR

Námětem mé bakalářské práce bylo zamyslet se nad tématem vnitropodnikových účetních směrnic a jejich významem pro společnosti. Kromě toho je jejich účelem zajišťovat správné vedení účetnictví v souladu s platnou legislativou. Smyslem totiž je, aby účetní jednotky podávaly úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu svého majetku, závazků, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku.

Při práci s jednotlivými směrnici jsem se seznámil s náležitostmi, které by neměly v žádné směrnici chybět, s rozdělením směrnic, které přímo a nepřímo vyplývají z platné legislativy, upravující všechny procesy v účetnictví.

Hlavním úkolem mé bakalářské práce však bylo analyzovat vnitropodnikové směrnice konkrétní společnosti. Pro analyzování směrnic jsem si vybral firmu XY, s. r. o., ve které již dlouhodobě pracuji, a za tu dobu jsem zjistil plno nedostatků v rámci celé organizace. Po samotné analýze bylo mým úkolem shrnout zjištěné poznatky, na jejímž základě jsem upravil nebo navrhl úplně nové směrnice, které by měly v současné době pro společnost největší význam.

Největším problémem byla neznalost zaměstnanců, kteří nebyli nikdy seznámeni s platnými firemními předpisy. Mimo tento fakt je zanedbána také formální úprava směrnic, která nemá jednotnou strukturu u všech směrnic a neobsahuje všechny potřebné náležitosti. Současné firemní směrnice vypracovala před pěti lety externí firma, ale směrnice jsou značně nedostatečné a navíc značně zastaralé. Účetnictví prochází každým rokem plno změnami, co se týče zákonů, norem a vyhlášek upravujících procesy účetních jednotek.

Zjistil jsem, že společnost nezná pravý význam vnitropodnikových směrnic. Konkrétně v tomto podniku, po dotazování patřičných zaměstnanců, byly vytvořeny z nutnosti vyplývající ze zákona a především pak pro kontroly například zaměstnanci finančního úřadu. Přitom hlavním důvodem pro vytváření vnitropodnikových směrnic by měla být snaha standardizovat všechny podnikové činnosti.

Po důkladném prostudování nynějších směrnic jsem usoudil, že by bylo vhodné vytvořit nebo upravit firmě tyto směrnice: dlouhodobý majetek, odpisový plán, inventarizace, cestovní náhrady a směrnice k vedení pokladny, bank a cenin.

I když by bylo potřebné firmě přepracovat více směrnic, tak jsem se rozhodl pro výběr těchto pěti z důvodu, že by byl možný prospěch z vytvoření těchto předpisů, anebo byly nejvíce neaktuální, co se týče platné legislativy a bylo potřebné doplnit je o nové poznatky.

Závěrem jsem pak firmě doporučil jak nakládat s vnitropodnikovými směrnicemi jako takovými, aby to nebyl jenom soubor nepotřebných dokumentů a sloužily zaměstnancům k lepšímu pracovnímu výkonu a standardizovaným podnikovým operacím. Doporučuji rovněž přepracování zbývajících směrnic, nebo případně vytvoření nových, ve společnosti neexistujících předpisů, které by mohly usnadnit podnikovou činnost, a to ať ve vlastní režii, nebo s odbornou pomocí.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografie:

- [1] BULLA, Miroslav. Účtová třída 5 - Náklady. *Účetnictví v praxi*. 2007, roč. XI, č. 9/2007, s. 23-28. ISSN 1211-7307.
- [2] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice - 1. díl*. 3. aktualiz. vyd. Praha : Bilance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [3] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice - 2. díl*. 1. vyd. Praha : Bilance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 6. aktualiz. vyd. Olomouc : Anag, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- [5] KOVANINCOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 19. aktualiz. vyd. Praha : Polygon, 2009. 440 s. ISBN 978-80-7273-156-5.
- [6] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualiz. vyd. Praha : Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [7] LOUŠA, František. *Zákon o účetnictví v praxi : úplné znění po novele s výkladem*. 2. aktualiz. vyd. Praha : Grada, 2004. 116 s. ISBN 80-247-0807-8.
- [8] MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony : Úplná znění platná k 1.1.2010*. 18. vyd. Praha : Grada, 2010. 280 s. ISBN 978-80-247-3206-0.
- [9] MÜLLEROVÁ, Libuše, VOMÁČKOVÁ, Hana, DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Účetní předpisy pro podnikatele (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) s komentářem*. 1. vyd. Praha : Aspi, 2007. 572 s. ISBN 978-80-7357-289-1.
- [10] NOVOTNÝ, Pavel. *Pokladna : vedení a účtování v podvojném i jednoduchém účetnictví*. 1. vyd. Praha : Grada, 2003. 112 s. ISBN 80-247-0580-X.
- [11] OTRUSINOVÁ, Milana, ŠTEKER, Karel. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi*. 2007, roč. XI, č. 9/2007, s. 1 – 29. Příloha časopisu *Účetnictví v praxi* č. 9/2007.
- [12] PILÁTOVÁ, Jana. *Daňové a účetní odpisy 2006*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2006. 108 s. ISBN 80-251-0925-9.
- [13] PRUDKÝ, Pavel, LOŠŤÁK, Milan. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. 6. aktualiz. vyd. Ostrava : Anag, 2003. 203 s. ISBN 80-7263-157-8.

- [14] SALAČOVÁ, Marie. *Cestovní náhrady 2005 : chyby a problémy*. 7. vyd. Praha : Grada, 2005. 104 s. ISBN 80-247-1037-4.
- [15] SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví podnikatelů. Po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha : C. H. Beck, 2004. 273 s. ISBN 80-7179-859-2.
- [16] SEDLÁČEK, Jaroslav, et al. *Základy finančního účetnictví*. 1. vyd. Praha: Ekopress, 2005. 331 s. ISBN 80-86119-95-5.
- [17] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2006. 188 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [18] SVATOŠOVÁ, Jana, TRÁVNÍČKOVÁ, Jana. *Účtová osnova, české standardy : postupy účtování pro podnikatele*. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2005. 279 s. ISBN 80-7263-249-3.
- [19] ŠTOHL, Pavel; KLIČKA, Vladislav. *Maturitní okruhy z účetnictví*. Znojmo : Štohl, vzdělávací středisko Znojmo, 2008. 233 s. ISBN 978-80-903915-8-1.
- [20] ŠTOHL, Pavel. *Učebnici účetnictví 2009 - 2. díl : pro střední školy a veřejnost*. 10. uprav. vyd. Znojmo : Štohl, vzdělávací středisko Znojmo, 2009. 206 s. ISBN 978-80-87237-13-7.
- [21] TPA Horward notia audit. *Podvojný účetnictví 2008*. 15. vyd. Praha : Grada, 2008. 216 s. ISBN 978-80-247-2541-3.
- [22] VALOUCH, Petr. *Účetní a daňové odpisy 2006*. 1. vyd. Praha : Grada, 2006. 144 s. ISBN 80-247-1484-1.

Internetové stránky:

- [23] *Annojmk.cz* [online]. [2008] [cit. 2010-05-03]. Směrnice o majetku. Dostupné z WWW: <<http://www.annojmk.cz/Poradenstvi/Ucetnictvi/Smernice-o-majetku>>.
- [24] *Business.center.cz* [online]. c1998-2010 [cit. 2010-05-02]. České účetní standardy pro podnikatele. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/013.aspx>>.
- [25] *Business.center.cz* [online]. c1998-2010 [cit. 2010-05-02]. Zákoník práce - Část VII. - Hlava 1. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast7h1.aspx>>.

- [26] *Business.center.cz* [online]. c1998-2010 [cit. 2010-05-02]. Zákoník práce - Část VII. - Hlava 2. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast7h2.aspx>>.
- [27] *Business.center.cz* [online]. c1998-2010 [cit. 2010-05-02]. Zákoník práce - Část VII. - Hlava 4. Dostupné z WWW: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast7h4.aspx>>.
- [28] *E-stavebni-material.cz* [online]. c2009 [cit. 2010-05-03]. Stavební materiál. Dostupné z WWW: <<http://www.e-stavebni-material.cz/svarovana-sit-ky-49.html>>.
- [29] *Euroekonom.cz* [online]. c2008 [cit. 2010-05-02]. Daňová evidence. Dostupné z WWW: <<http://www.euroekonom.cz/podnikani-evidence2.php>>.
- [30] *Finance.cz* [online]. c2010 [cit. 2010-05-02]. Cestovní náhrady - tuzemské stravné. Dostupné z WWW: <<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/cestovni-nahrady/tuzemske-stravne/>>.
- [31] JELÍNEK, Lukáš. *Respekt.cz* [online]. c2008-5-29 [cit. 2010-05-03]. K čemu se hodí směrnice. Dostupné z WWW: <<http://jelinek.blog.respekt.cz/c/37278/K-cemu-se-hodi-smernice.html>>.
- [32] *Mzdovapraxe.cz* [online]. 2009 [cit. 2010-05-03]. Směrnice o používání motorových vozidel při pracovních cestách. Dostupné z WWW: <<http://www.mzdovapraxe.cz/download.php?FNAME=1236087444.upl&ANAME=pou%C5%BE%C3%ADv%C3%A1n%C3%AD+motorov%C3%BDch+vozidel.doc>>.
- [33] SALAČOVÁ, Jana. *Ihned.cz* [online]. c2006-11-24 [cit. 2010-05-02]. Cestovní náhrady v novém zákoníku práce. Dostupné z WWW: <http://cestovani.ihned.cz/1-10041040-19821090-b00000_d-c7>.
- [34] SOUKUPOVÁ, Klára. *Podnikatel.cz* [online]. 2008-07-03 [cit. 2010-05-07]. Odpis pohledávek je možný u prokazatelně nedobytných. Dostupné z WWW: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/neuhrazene-pohledavky-v-ucetnictvi/>>.
- [35] SOUKUPOVÁ, Klára. *Podnikatel.cz* [online]. c2008-2-21 [cit. 2010-05-02]. Odpisy hmotného majetku v účetnictví a daňové evidenci. Dostupné z WWW:

<<http://www.podnikatel.cz/clanky/odpisy-hmotneho-majetku-v-UCE-a-dan-evidenci/>>.

- [36] *Svetucetnictvi.cz* [online]. c2008 [cit. 2010-05-02]. Oceňování majetku. Dostupné z WWW: <<http://www.svetucetnictvi.cz/aktualne/ocenovani-majetku>>.

Ostatní zdroje:

- [37] Interní zdroje firmy
- [38] Zákon o účetnictví č. 563/1992 Sb.,
- [39] Vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- [40] České účetní standardy
- [41] Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.,
- [42] Zákoník práce č. 262/2006 Sb.,
- [43] Vyhláška ministerstva práce a sociálních věcí
- [44] Vyhláška ministerstva financí

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BÚ	bankovní účet
CHF	švýcarský frank
CZK	česká koruna
DIK	dílčí inventarizační komise
DIN	Deutsche Industrie – Norm (německá národní norma)
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EUR	euro
Kč	Koruna česká
Ltd.	Limited (společnost s ručením omezeným)
MD	Má dáti
Önorm	Österreichische Normen (rakouská norma)
PHM	Pohonné hmoty
PPD	Příjmový pokladní doklad
S. r. o.	Společnost s ručením omezením
UÍK	Ústřední inventarizační komise
VPD	Výdajový pokladní doklad

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Svařovaná ocel</i>	35
<i>Obr. 2. Organizační struktura</i>	36

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Způsob vyřazení a zúčtování</i>	23
<i>Tab. 2. Výskyt směrníc v podniku.....</i>	38
<i>Tab. 3. Vyřazení a zúčtování dlouhodobého majetku</i>	48
<i>Tab. 4. Doba odpisování dlouhodobého majetku</i>	50
<i>Tab. 5. Procentuální sazby pro rovnoměrné odpisování dlouhodobého hmotného majetku</i>	51
<i>Tab. 6. Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 %</i>	51
<i>Tab. 7. Procentuální sazby pro zrychlené odpisování dlouhodobého hmotného majetku</i>	51
<i>Tab. 8. Výše zákonných opravných položek k nepromlčeným pohledávkám</i>	57
<i>Tab. 9. Schvalování</i>	62
<i>Tab. 10. Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2010</i>	66
<i>Tab. 11. Pokladní výdaje</i>	74
<i>Tab. 12. Pokladní příjmy</i>	75
<i>Tab. 13. Kompetence při posílání plateb</i>	76
<i>Tab. 14. Modelový příklad z časopisu Účetnictví v praxi s úpravou na společnost XY, s. r. o.</i>	77

SEZNAM PŘÍLOH

P I	Zápis o zařazení hospodářského prostředku do užívání
P II	Karta majetku
P III	Protokol o přemístění majetku
P IV	Zápis o vyřazení hospodářského prostředku do užívání
P V/1	Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků
P V/2	Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků
P V/3	Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků
P V/4	Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků
P V/5	Příkaz k provedení inventarizace majetku a závazků
P VI	Harmonogram inventarizací
P VII	Inventurní soupis
P VIII/1	Inventarizační zápis
P VIII/2	Inventarizační zápis
P IX	Cestovní příkaz
P X	Dohoda o hmotné odpovědnosti
P XI	Protokol o předání pokladní hotovosti
P XII	Příjmový pokladní doklad
P XIII	Výdajový pokladní doklad
P XIV	Pokladní kniha
P XV	Knihy jízd
P XVI/1	Titulní strana ke směrnícím
P XVI/2	Titulní strana ke směrnícím
P XVII	Potvrzení o seznámení se směrnicí
P XVIII/1	Účtová osnova

- P XVIII/2 Účtová osnova
- P XVIII/3 Účtová osnova
- P XVIII/4 Účtová osnova
- P XVIII/5 Účtová osnova
- P XVIII/6 Účtová osnova
- P XVIII/7 Účtová osnova
- P XVIII/8 Účtová osnova

PŘÍLOHA P I: ZÁPIS O ZAŘAZENÍ HOSPODÁŘSKÉHO PROSTŘEDKU DO UŽÍVÁNÍ

XY, s. r. o. Svěrákova 89 724 13 Svěrákov		ZÁPIS O ZAŘAZENÍ HOSPODÁŘSKÉHO PROSTŘEDKU DO UŽÍVÁNÍ				
		<i>typ majetku</i>	<i>číslo zápisu</i>	<i>číslo HIM (evidenční)</i>		
<i>kusů</i>	<i>název - pojmenování</i>			<i>typ - označení</i>	<i>výrobní číslo</i>	
<i>technické údaje, popis</i>						
<i>příslušenství</i>						
<i>hmotnost v kg</i>	<i>délka v mm</i>	<i>šířka v mm</i>	<i>výška v mm</i>	<i>technické parametry další</i>		
<i>údaje o provedených zkouškách</i>						
<i>údaje o technické a doprovodné dokumentaci pro závěsnou manipulaci se svítky drátů o maximální hmotnosti 3000 kg</i>						
<i>vlastní údaje organizace</i>						
<i>výrobce:</i>			<i>země původu</i>	<i>dodavatel:</i>		
<i>způsob pořízení:</i>	<i>technický stav při převzetí</i>	<i>rok výroby</i>	<i>rok původního pořízení</i>	<i>dodáno dne</i>	<i>do HP zařaze- no v měsíci</i>	<i>záruka končí</i>
<i>pořizovací cena:</i>		<i>standartní klasifikace produkce</i>		<i>odpisová skupina</i>	<i>položka</i>	<i>způsob odpisu</i>
<i>účetní doklad č.:</i>					<i>Předpokládaná životnost / rok</i>	
<i>ze dne:</i>						
<i>účastníci přejímajícího řízení konaného dne:</i>						
<i>jméno a příjmení</i>		<i>funkce</i>		<i>podpis</i>		
Ing. Tadeáš Jezevec		vedoucí výroby				
Ing. Petr Stárek		prokurista				
<i>jednatel společnosti</i>		<i>datum</i>		<i>podpis</i>		
Ing. Pavel Kučera						

PŘÍLOHA P II: KARTA MAJETKU

Firma	XY, s. r. o.	Měsíc rok	5	2010		
IČO	00634891	sestavu vytvořil	Kolářík Lukáš			
DIČ	CZ00634891	účetní období	.			
		datum tisku sestavy	7.5.2010 13:41:04			
OPIS KARTY :		101808	Tiskárna HP LASER JET 1100			
Základní informace						
Cizí název :		Nominální cena :	12 468,00	Výrobní číslo :		
Datum pořízení :	11-1999	Prodejní cena :		Typ :		
Konto :	0220080	DPH :		Rok výroby :	1999	
Vstupní cena :	12 468,00	Další inf. :	/			
Dodavatel :	Poslední / následující GO					
Počet kusů :	1	Zůstatková hodnota daňová :	0,00			
Cena / kus :	12 468,00	Oprávky daňové :				
Cena pro odpis :	12 468,00	Zůstatková hodnota účetní :	0,00			
		Oprávky účetní :	12 468,00			
Informace o způsobu odpisu						
Daňové		Účetní				
SKP :						
Odpisová skupina :		Způsob účet. odpisu :	procentem / 100			
Způsob daň. odpisu :		Perioda odpisu :	roční			
Perioda odpisu :	roční	Omezení odpisu :	není			
Omezení odpisu :	není					
Poslední tech. zhodn. :						
UMÍSTĚNÍ						
Členění						
Členění :		Činnost :	Zakázka :	Další :		
Fyzické umístění :						
budovy / místnosti						
Budova	Místnost	Název	Stav	Počet kusů	Datum od	Datum do
002	012	Výrobní hala / Sekretariát prokuristy	neaktivní	1	01.2004	09.2007
001	015	Hlavní budova / Vedoucí prodeje	neaktivní	1	10.2007	10.2007
002	018	Výrobní hala / Zasobování	aktivní	1	11.2007	
			aktivní			

PŘÍLOHA P III: PROTOKOL O PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

PROTOKOL O PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Společnost XY, s. r. o.
 Středisko předávající:
 Středisko přebírající:

Inventurní číslo <small>(dle invent. soupisu a řádku na majetku)</small>	Název majetku <small>(dle invent. soupisu)</small>	Cena <small>(dle invent. soupisu)</small>	Původní umístění		Nové umístění		Poznámka <small>(části společnosti přebírajících v případě více osob)</small>
			Budova	Místnost (SPZ, osoba vč. OEC)	Budova	Místnost (SPZ, osoba vč. OEC)	

Předávající		Přebírající	
Podpis:		Podpis:	
Schválil:		Schválil:	
Datum:		Datum:	

Protokol převzal	Dne	Změnu v evidenci provedl	Dne
------------------	-----	--------------------------	-----

PŘÍLOHA P IV: ZÁPIS O VYŘAZENÍ HOSPODÁŘSKÉHO PROSTŘEDKU Z UŽÍVÁNÍ

XY, s. r. o. Svěrákova 89 724 13 Svěrákov		ZÁPIS O VYŘAZENÍ HOSPODÁŘSKÉHO PROSTŘEDKU Z UŽÍVÁNÍ		
		<i>typ majetku</i>	<i>číslo zápisu</i>	<i>číslo HIM (evidenční)</i>
<i>kusů</i>			<i>typ - označení</i>	<i>výrobní číslo</i>
<i>technický stav</i>				
<i>důvod vyřazení</i>				
<i>způsob vyřazení</i>				
<i>hmotnost v kg</i>	<i>objem v dm³-rozměry v mm</i>	<i>likvidace zahájena dne</i>	<i>likvidace ukončena dne</i>	
<i>výsledek případného nabídkového řízení</i>				
<i>vlastní údaje organizace</i>				
		<i>Kč</i>	<i>poznámka</i>	
<i>Pořizovací cena</i>				
<i>Zůstatková cena</i>				
<i>Náklady na vyřazení</i>				
<i>Cena získaného materiálu</i>				
<i>Tržba z prodeje</i>				
<i>Náhrada škod</i>				
<i>zisk/ ztráta při vyřazení</i>				
<i>likvidační komise složená z níže jmenovaných vyřazení schválila dne:</i>				
<i>jméno a příjmení</i>	<i>funkce</i>	<i>podpis</i>		
<i>Ing. Tadeáš Jezevec</i>	<i>vedoucí výroby</i>			
<i>Ing. Petr Stárek</i>	<i>prokurista</i>			
<i>jednatel společnosti</i>	<i>datum</i>	<i>podpis</i>		
<i>Ing. Pavel Kučera</i>				

PŘÍLOHA P V/1: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ

XY, s. r. o.

Svěrákova 89, 724 13 Svěrákov

P ř í k a z k provedení inventarizace majetku a závazků k 31.12.2009

V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

I. **ustanovuji**

- ÚIK – ústřední inventarizační komisi
ve složení: Ing. Petr Pavel, předseda komise
Ing. František Přecechtěl, člen
Ing. Petr Stárek, člen
Ing. Tadeáš Jezevec, člen

- DIK – dílčí inventarizační komisi pro HIM a DHIM - hmotný investiční majetek a drobný hmotný investiční majetek
účty 021, 022, 029, 031, 042, 081, 082, 089, 097, 098
ve složení: Ing. František Přecechtěl, předseda
Adam Petr, člen
Petra Farská, člen
druh inventury: fyzická (u účtů 031, 042, 081, 089, 097, 098 dokladová)
místo provedení: provozy

- DIK – dílčí inventarizační komisi pro HIM a DHIM - hmotný investiční majetek a drobný hmotný investiční majetek
účty 021, 022, 029, 031, 042, 081, 082, 089, 097, 098
ve složení: Iveta Hlavová, předseda
Ing. Alžběta Vodňanská, člen
Marie Tláskalová, člen
vždy pracovník úseku, který odpovídá za DHIM
druh inventury: fyzická (u účtů 031, 042, 081, 089, 097, 098 dokladová)
místo provedení: správa podniku

PŘÍLOHA P V/2: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ

4. DIK – dílčí inventarizační komisi pro pronajatý HIM, vedený v podrozvahové evidenci,
ve složení: Ing. Petr Stárek, předseda
Ing. František Přecechtěl, člen
Josef Marák, člen
druh inventury: fyzická
místo provedení: provozy, správa podniku
5. DIK – dílčí inventarizační komisi pro materiál na skladě – drát, účet 112.0010,
ve složení: Ing. František Přecechtěl, předseda
Jiří Navrátil, člen
Pavel Lamač, člen
Karel Doležel, člen
skladník
druh inventury: fyzická
místo provedení: venkovní sklad, sklad strojů, hala
6. DIK – dílčí inventarizační komisi pro materiál na skladě – ND, účet 112.0030,
ve složení: Jakub Pavlica, předseda
Jaromír Otáhal, člen
Jiří Navrátil, člen
druh inventury: fyzická
místo provedení: sklad ND
7. DIK – dílčí inventarizační komisi pro materiál na skladě – režijní, účet 112.0040,
ve složení: Ing. Petr Zeman, předseda
Jiří Navrátil, člen
Adam Petr, člen
druh inventury: fyzická
místo provedení: sklad režijního materiálu
8. DIK – dílčí inventarizační komisi pro nedokončenou výrobu – účet 121.0010,
ve složení: Ing. Tadeáš Cienciala, předseda
Jakub Pavlica, člen
Josef Marák, člen
druh inventury: fyzická
místo provedení: tažárna
9. DIK – dílčí inventarizační komisi pro výrobky – účet 123.0010 – výrobky vlastní, 123.0020 – výrobky cizí,
ve složení: Ing. Tadeáš Jezevec, předseda
Karel Doležel, člen
Josef Marák, člen
Jaroslav Ditrich, člen
druh inventury: fyzická
místo provedení: tažárna, expedice, sklad Hanáckých železáren, sklad DT,

PŘÍLOHA P V/3: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ

10. DIK – dílčí inventarizační komisi pro vlastní výrobky v konsignačních skladech 123

ve složení : Ing. Tadeáš Jezevec, předseda
 Ing. Bedřich Motl, člen
 Martin Molata, člen
 Mgr. Eduard Janotka, člen

druh inventury: fyzická

místo provedení : konsignační sklady

11. DIK – dílčí inventarizační komisi pro pohledávky, závazky, časové rozlišení, a ostatní účty

účty skupin 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 47, 48 a účet 112.011, 119, 191, 194, 221, 459

ve složení: Petra Farská, předseda
 Marie Tláskalová, člen
 Ing. Hana Dašková, člen

druh inventury: dokladová

místo provedení: správa podniku

12. DIK – dílčí inventarizační komisi pro rezervy – účet 451

ve složení: Ing. Tadeáš Přecechtěl, předseda
 Ing. Petr Stárek, člen
 Marie Tláskalová, člen

druh inventury: dokladová a fyzická

místo provedení: správa podniku, provozy podniku

13. DIK – dílčí inventarizační komisi pro pokladny, účet 211

ve složení: Alžběta Hlavová, předseda
 Petra Farská, člen

druh inventury: fyzická

místo provedení: správa podniku

14. DIK – dílčí inventarizační komisi pro ceniny, účet 213

ve složení: Alžběta Hlavová, předseda
 Ing. Hana Dašková, člen
 Petra Farská, člen

druh inventury: fyzická

místo provedení: správa podniku

PŘÍLOHA P V/4: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ

II. ukládám

1. předsedovi ÚIK

1.1 Provést školení členů a předsedů DIK o činnostech v oblasti přípravy, vlastního provádění a uzavírání inventarizací.

Termín: do 18. 12. 2009

1.2 Vyhodnotit formální náležitosti výsledných materiálů z dílčích inventarizačních komisí, v případě neúplnosti či nepřesnosti je vrátit k dopracování či opravě.

Termín: průběžně

1.3. Připravit pro vedení společnosti návrhy na řešení inventarizačních rozdílů, a návrh na vyřazení opotřebených a nevyužitých investičních majetků. Zpracovat závěrečnou zprávu o průběhu inventarizace.

Termín: do 13. 01. 2010

2. předsedům DIK

2.1 Zajistit provedení inventur ve svěřeném úseku následovně:

- | | |
|---|---------------------------------|
| a) fyzické inventury u HIM a DHIM | Termín: 15. 12. do 17. 12. 2009 |
| b) dokladové inventury u konsignačních skladů | Termín: 04. 01. do 07. 01. 2009 |
| c) fyzické inventury ostatní | Termín: 21. 12. do 23. 12. 2010 |
| d) dokladová inventura ostatní | Termín: 02. 01. do 22. 01. 2010 |

2.2. Při provádění fyzických inventur HIM posoudit jejich využitelnost a v rámci zápisu navrhnout jejich vyřazení. U zásob posoudit stav a poslední pohyb zásob, zajistit vyhotovení soupisu zásob, které nemají pohyb déle než 1- 3 roky a další soupis zásob bez pohybu nad 3 roky.

2.3 Předložit řádně vyplněný inventarizační zápis na předepsaném formuláři předsedovi ÚIK, kde se zároveň uvedou soupisy a návrhy podle bodu 2.2

- Termín: a) 22. 12. 2009
b) 08. 01. 2010
c) 07. 01. 2010
d) 25. 01. 2010

2.4 Zajistit případné doplnění či opravu inventarizačního zápisu podle pokynů předsedy ÚIK.

- Termín: dle určení předsedy ÚIK
a,b,c) 11. 01. 2010
d) 27. 01. 2010

PŘÍLOHA P V/5: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ

3. p. Marii Tláskalové (účetní)

3.1 Připravit inventurní soupisy pro provedení inventur v dostatečném předstihu, zajistit, aby obsahovaly povinné náležitosti.

Termín: dle termínů inventur

3.2 Na základě rozhodnutí vedení společnosti zúčtovat inventarizační rozdíly, a opravné položky k majetku.

Termín: 29. 01. 2010

4. Pracovníkům zodpovědným za vedení evidencí majetku

4.1 Zajistit vystavení veškerých příjemek a výdejek materiálů, odváděcích výkazů hotových výrobků a dodacích listů a jejich zúčtování do roku 2009.

Termín: 30. 12. 2009

4.2 Předložit k zúčtování veškeré protokoly o převzetí hmotného či nehmotného majetku, případně protokoly o jejich vyřazení za rok 2009.

Termín: 18. 12. 2009

4.3. Zaúčtovat všechny příjmové a výdajové pokladní doklady do roku 2009.

Termín: 30. 12. 2009

4.4 Podle nákupních cen drátu přepočítat výslednou kalkulaci ocenění výrobků a podle rozhodnutí jednatele provést přecenění skladů hotových výrobků včetně všech konsignačních skladů k 31. 12. 2009.

Termín: 08. 01. 2010

Svěrákov dne 24. 11. 2009

PŘÍLOHA P VI: HARMONOGRAM INVENTARIZACÍ

Harmonogram inventarizací společnosti XY, s. r. o.			
Položka	Způsob inventury	K datu	Účtová třída, skupina, účet
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová	31.12.	Skupina 01, 07
Dlouhodobý hmotný majetek (i pronajatý, v opravě atd.)	fyzická, dokladová	31.12.	Skupina 02, 03, 08
Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	fyzická, dokladová	31.12.	Skupina 04
Opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová	31.12.	Skupina 09
Materiál - základní a suroviny	fyzická	31.12.	Skupina 11x
Pomocný materiál, náhradní díly	fyzická, dokladová	31.12.	Skupina 11x
Materiál na cestě	dokladová	31.12.	Skupina 11x
Nedokončená výroba	fyzická, dokladová	31.12.	Skupina 12x
Výrobky	fyzická	31.12.	Skupina 12x
Vlastní výrobky na konsignačních skladech	fyzická	31.12.	Skupina 12x
Zboží na skladě	fyzická	31.12.	Skupina 13x
Zboží na cestě	dokladová	31.12.	Skupina 13x
Opravné položky k zásobám	dokladová	31.12.	Skupina 19x
Pokladna	fyzická, dokladová	12 x ročně (31.1., 28.2., 31.3., 30.4., 31.5., 30.6., 31.7, 31.8., 30.9., 31.10., 30.11., 31.12.)	Účet 211
Ostatní finanční účty	fyzická, dokladová	31.12.	Účtová třída 2
Zúčtovací vztahy, pohledávky, závazky, přechodné účty, opravné položky	dokladová	31.12.	Účtová třída 3
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky	dokladová	31.12.	Účtová třída 4
Podrozvahové účty	dokladová	31.12.	Skupina 75 až 79

PŘÍLOHA P VII: INVENTURNÍ SOUPIS

Inventurní soupis - se zápisem, všechno, nebarevný						Měsíc rok	5	2010
XY, s. r. o.			strana č.		3			
IČO 00634891			sestavu vytvořil		Kolářik Lukáš			
DIČ CZ00634891			účetní období		1.1.2010 - 31.12.2010			
Popis sestavy Inventurní soupis			datum tisku sestavy		7.5.2010 13:19:15			
INVENTURNÍ SOUPIS								
Konto	Inv. číslo	Název	Výr. číslo	Typ	Počet ks	Cena / ks	Cena	
Budova / místnost : 001 / 002		Hlavní budova / Všeobecná účtárna						
0220	100004	elektr.olejový radiátor			1	3 380,00	3 380,00	
0220	101022	psací stroj			1	17 622,10	17 622,10	
0220	101181	Simplex SE 1.9 m m			1	12 920,00	12 920,00	
0220	101202	trezor s el. číselníkem		ES 045	1	18 000,00	18 000,00	
0220	101790	Modem Sportster 56K V.90			1	5 002,30	5 002,30	
0220	101829	Židle jednáci			1	1 800,00	1 800,00	
0220	101908	Kopírka R1360 ED 1360			1	13 900,00	13 900,00	
0220	102028	PC OfficePro 1000N mikro			1	19 705,00	19 705,00	
0220	102035	monitor 17 LG LCD1730			1	8 380,00	8 380,00	
0220	102036	PC Intel 845 GBV			1	22 841,00	22 841,00	
0220	102037	monitor LCD Samsung 17			1	8 920,00	8 920,00	
0220	102061	Kalkulačka CASIO FR 520			1	2 151,00	2 151,00	
0220	102063	Stůl pracovní - kovová			1	6 210,30	6 210,30	
0220	102064	Stůl pracovní - kovová konstr.			1	6 210,30	6 210,30	
0220	102065	Stůl pracovní přídatný jednáci			1	2 930,30	2 930,30	
0220	102066	Stůl pracovní přídatný			1	3 010,30	3 010,30	
0220	102067	Stůl pracovní přídatný			1	3 010,30	3 010,30	
0220	102068	Kontejner - 4 zásuvky			1	3 860,30	3 860,30	
0220	102069	Kontejner - 4 zásuvky			1	3 860,30	3 860,30	
0220	102070	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102071	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102072	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102073	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102074	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102075	Skříň nízká			1	3 210,30	3 210,30	
0220	102076	Skříň vysoká na šanony			1	6 980,30	6 980,30	
0220	102077	Skříň vysoká na šanony			1	6 980,30	6 980,30	
0220	102078	Skříň vysoká šatní			1	6 750,30	6 750,30	
0220	102079	Kancelářská židle			1	4 970,30	4 970,30	
0220	102080	Kancelářská židle			1	4 970,30	4 970,30	
0220	102110	kuchyňská linka			1	13 013,40	13 013,40	
0220	102111	Lednice GORENJE		R1447	1	8 303,40	8 303,40	
0220	102179	Tiskárna HP LaserJet		P3005ch	1	18 721,00	18 721,00	
0220	102279	PC - E4500, HDD 320GB,			1	14 219,00	14 219,00	
0220	102281	Monitor LG 19 LCD L1919S-	805NDZJ1008		1	2 900,00	2 900,00	
0220	102308	Židle pracovní			1	2 820,00	2 820,00	
	11	Mikrovlnka ETA			1	1 263,50	1 263,50	
	12	Kalkulačka FACIT C 340			1	500,00	500,00	

PŘÍLOHA P VIII/1: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

Název účetní jednotky

Ulice, číslo

PSC, Město

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

řádná – mimořádná *

provedena ke dni: _____

Druh majetku:

Umístění majetku:

Přehled vyhotovených inventurních soupisů: (čísla účtů)

Složení inventarizační komise: Vedoucí: _____

Členové: _____

Průběh inventarizace: Zahájení: _____

Ukončení: _____

Způsob zjišťování inventarizace: fyzická – dokladová*

Výsledky inventarizace:	Množství	Kč
Skutečný stav:	_____	_____
Účetní stav:	_____	_____
Rozdíl: (-) manko, (+) přebytek	_____	_____

PŘÍLOHA P VIII/2: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

Odpovědnost: Za inventarizovaný majetek odpovídá: _____

Prohlášení: Já (jméno pracovníka odpovědného za majetek) prohlašuji, že jsem odevzdal(a) všechny doklady týkající se inventarizovaného majetku proúčtování nic jsem nezatajil (a), a fyzická inventura všeho majetku, za který jsem odpovědný, proběhl za mé účasti.

Vyjádření odpovědného pracovníka za majetek k inventarizačním rozdílům:

Vyjádření inventarizační komise:

Ke zjištěným inventarizačním rozdílům:

K dodržování předpisů o zacházení s majetkem společnosti:

Opatření k odstranění nedostatků:

Opatření uložená již v průběhu inventarizace:

Opatření navrhovaná po skončení inventarizace:

Datum vyhotovení:

Jména a podpisy členů inventarizační komise:

Vedoucí: _____

Členové: _____

*nehodící se škrtněte

PŘÍLOHA P IX: CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Organizace _____		Cestovní příkaz		Osobní číslo _____	
1. Příjmení, jméno, titul _____				Útvar _____	
2. Bydliště _____				Telefon, linka _____	
				Normální pracovní doba od _____ do _____	
Počátek cesty (místo, datum, hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)		
3. Spolucestující _____					
4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah vůlců) _____					
5. Předpokládaná částka výdajů _____					
6. Povolená záloha Kč _____ Vyplacená dne _____ pokl. doklad číslo _____					
_____ Podpis pokladníka			_____ Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty		
Vyúčtování pracovní cesty					
7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne _____ Datum a podpis odpovědného pracovníka _____					
Se způsobem provedení souhlasí:					
Účtovací předpis					
Má děti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka	
Poznámka o zaúčtování					
8. Výdejový - příjmový pokladní doklad číslo _____		Účtová náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč _____			
Vypplacená záloha _____ Kč		Doplatek - Přeplatek _____ Kč			
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování		Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)		Datum a podpis pokladníka	
				Schválil, datum a podpis	

14 9060 - Vydává FORMTISK, Dominánské nám., 5, Brno

Tiskárna Charvát, spol. s r. o., Velká Meziříčí

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY													
Datum	Odjezd - příjezd *) Místo jednání podtrhněte	v hod.	Použitý dopr. prostředek *)	Počet ujetých km *)	Sazba základní náhrady	Náhrada za spozd. PHM	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné (příp. na stravné)	Nocležné	Nutné výdaje	Celkem	Upraveno
								Kč	Kč	Kč	Kč		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Odjezd Příjezd												
	Odjezd Příjezd												
	Odjezd Příjezd												
	Odjezd Příjezd												
	Odjezd Příjezd												
	Odjezd Příjezd												
Poznámky: Stravování bylo poskytnuto bezplatně ano - ne Ubytování bylo poskytnuto bezplatně ano - ne Volná - zlevněná jízdenka ano - ne Požádem odloženo ano - ne								Celkem Záloha Doplatek - Přeplatek					
G - osobní vlak AUB - auto služební R - rychlík AUV - auto vlastní A - autobus MDS - motocykl služ. L - letadlo P - pěšky								Podružnost viz Zákon č. 119 / 1992 Sb., o cestovních náhradách ve znění dalších předpisů. Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl(a) úplně a správně. K vyúčtování pracovní cesty připojuji dokladů.					
*) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu **) Uvádějte ve zkratkách *) Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku								Datum a podpis účtovatele					

PŘÍLOHA P X: DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

uzavřená mezi

XY, s. r. o.
Svěrákova 89
724 13 Svěrákov
na straně jedné jako **z a m ě s t n a v a t e l e m**

a
Eva Adamová, r.č. 583409/5117, bytem Smoljakova 54, 674 56 Smoljakov
na straně druhé jako **z a m ě s t n a n e c**

t a k t o:

Podle pracovní smlouvy uzavřené dne 1. 12. 2008 vykonává zaměstnanec u zaměstnavatele XY, s. r. o., funkci účetní

Zaměstnanec na základě této dohody přebírá hmotnou odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, mezi tyto patří zejména hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které převzal nebo převezme v rámci plnění svých pracovních úkolů, dále; když jde o finanční prostředky přebírané v hotovosti a manipulované příkazem zaměstnavatele bezhotovostní, které jsou majetkem zaměstnavatele.

Zaměstnanec odpovídá za schodek, jestliže neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Zaměstnavatel je povinen vytvořit zaměstnanci takové pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit své povinnosti. Jestliže zaměstnanec zjistí, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit své povinnosti, je povinen oznámit závadu zaměstnavateli.

Další podmínky odpovědnosti za případný schodek vyplývají z ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů.

Hmotná odpovědnost zaměstnance vzniká dnem 30. 4. 2009. Před přijetím hmotné zodpovědnosti byla provedena inventura a zaměstnanec potvrzuje, že hmotnou zodpovědnost ke svěřeným hodnotám převzal řádným způsobem bez schodků a jiných nedostatků.

Zaměstnanec výslovně souhlasí s tím, aby veškerá jeho finanční plnění vůči zaměstnavateli, na něž vznikne zaměstnavateli nárok podle této dohody, byla plněna formou srážky ze mzdy, na kterou má u zaměstnavatele nárok.

Zaměstnanec prohlašuje, že v tomto směru je toto ujednání současně dohodou o srážkách ze mzdy, která je platná proti kterémukoliv dalšímu plátcí mzdy.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

Přílohou je předávací protokol pokladní hotovosti ze dne 30. 4. 2009 včetně inventurního soupisu pokladní hotovosti a pokladních dokladů.

Ve Svěrákově dne 30. 4. 2009

.....
XY, s. r. o.

.....
Zaměstnanec

PŘÍLOHA P XI: PROTOKOL O PŘEDÁNÍ POKLADNÍ HOTOVOSTI

FIRMA: XY, s. r. o.

PROTOKOL PŘEDÁNÍ POKLADNÍ HOTOVOSTI ZE DNE

Datum předání: hodina:

Předávající:

Přebírající:

Poslední zápis v pokladní knize – stav pokladní hotovosti Kč

Výčetka bankovek a mincí:

HODNOTA (Kč)	POČET (ks)	CELKEM (Kč)
5.000		
2.000		
1.000		
500		
200		
100		
50		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
CELKEM		

Ostatní:

CZK
- šeky od čísla
do čísla

EUR
- šeky od čísla
do čísla

Seznam nevyúčtovaných záloh:

.....
předávající

.....
přebírající

V dne

PŘÍLOHA P XII: PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Pokladní doklad příjmový		Uč. měsíc/rok	5/2010
		Evidenční číslo dokladu:	POKPOKp 100021
XY, s. r. o.		strana c.	1
ICO 00634891		Vytiskl:	Kolářik Lukáš
Účetní období	1.1.2010 - 31.12.2010	Pokladní účet:	211 0010
		datum tisku sestavy	7.5.2010 13:54:03
Agenda:	POK	Číslo dokladu:	POKp 100021
		Autor dokladu:	Kolářik Lukáš
Přijato od:	Janečková Šárka	Okamžik vyhotovení účetního dokladu:	4.5.2010
Účel:	Janečková Šárka, vrácení zálohy na drobný nákup	Okamžik uskutečnění účetního případu:	4.5.2010
Popis:			
Celkem:	20 892,00	Dvacettisícosmtsetdevadesátdvě CZK	

Podpis pokladníka

							Účetní doklad		Číslo účetního dokladu: POKPOKp 100021	
měs.	SÚ	AÚ	MD	DAL	MD v měně	DAL v měně	v.s.	text		
					Členění	Činnost	Zakázka	Další	Text položky	
	5	211 0010	20 892,00	0,00	20 892,00	0,00	CZK		pi. Janečková, vrácení zálohy na drobný nákup	
	5	335 0040	0,00	20 892,00	0,00	20 892,00	CZK		pi. Janečková, vrácení zálohy na drobný nákup	

Zaúčtoval

Schválil

PŘÍLOHA P XIII: VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Pokladní doklad výdajový		Uc.mesíc/rok	5/2010
XY, s. r. o.		Evidenční číslo dokladu:	POKPOKv 100096
ICO: 00634891		strana c:	1
Účetní období: 1.1.2010 - 31.12.2010	Pokladní účet: 211 0010	Vytiskl:	Kolářík Lukáš
Agenda: POK	Číslo dokladu: POKv 100096	datum tisku sestavy	7.5.2010 13:54:47
Vyplaceno komu: Janečková Šárka		Autor dokladu:	Kolářík Lukáš
Účel: Janečková Šárka, poštovné		Okamžik vyhotovení účetního dokladu:	3.5.2010
Popis:		Okamžik uskutečnění účetního případu:	3.5.2010
Celkem: 316,00	Třistašestnáct CZK		

Podpis pokladníka Podpis příjemce

Účetní doklad							Číslo účetního dokladu: POKPOKv 100096	
més.	SÚ	AÚ	MD	DAL	MD v m ě n ě	DAL v m ě n ě	v. s.	text
			Členění		Činnost	Zakázka	Další	Text položky
5	518	0030	316,00	0,00	316,00	0,00 CZK		pi. Janečková, poštovné
5	211	0010	0,00	316,00	0,00	316,00 CZK		pi. Janečková, poštovné

Zaúčtoval

Schválil

PŘÍLOHA P XIV: POKLADNÍ KNIHA

Pokladní kniha		Účet: 2110010	Kniha: POK	Měsíc/rok	5 / 2010	
XY, s. r. o.		strana č.			1	
IČO 00634891		sestavu vytvořil			Kolářik Lukáš	
Účetní období 1.1.2010 - 31.12.2010		Pokladní účet: 211 0010		datum tisku sestavy 7.5.2010 13:55:23		
Převod zůstatku z minulého měsíce					203 836,00	
dat.dokl.	č. dokladu	dat.přip.	účel	příjmy	výdaje	zůstatek
3.5.2010	POKv100096	3.5.2010	Janečková Š. pi. Janečk., poštovné	0,00	316,00	203 520,00
			celkem za 3	0,00	316,00	
Převod zůstatku k 3.5.2010						203 520,00
4.5.2010	POKp100020	4.5.2010	Janečk. Š. Janečk. Š., poštovné	0,00	372,00	203 148,00
4.5.2010	POKp100020	4.5.2010	Janečk. Š. Janečk. Š., vyúčtování zálohy ze dne 27.4.2010	1 000,00	0,00	204 148,00
4.5.2010	POKp100021	4.5.2010	Janečk. Š. Janečk. Š., vrácení zálohy drobný nákup	20 892,00	0,00	225 040,00
4.5.2010	POKv100097	4.5.2010	Janečk. Š. Janečk. Š., záloha na cestovné	0,00	30 000,00	195 040,00
4.5.2010	POKv100098	4.5.2010	Janečk. Š. Janečk. Š., cestovné	0,00	112,00	194 928,00
			celkem za 4.5.2010	21 892,00	30 484,00	
Převod zůstatku k 4.5.2010						194 928,00
6.5.2010	POKv100099	6.5.2010	Ing. Kučera Ing. Kučera, vyúčtování zálohy ze dne 7.4.2010	0,00	16 934,00	177 994,00
6.5.2010	POKv100099	6.5.2010	Ing. Kučera Ing. Kučera, vyúčtování zálohy ze dne 7.4.2010	10 000,00	0,00	187 994,00
			celkem za 6.5.2010	10 000,00	16 934,00	
Převod zůstatku k 6.5.2010						187 994,00
Celkem za měsíc:				31 892,00	47 734,00	187 994,00

PŘÍLOHA P XV: KNIHA JÍZD

Kniha jízd soukromého vozidla

za měsíc /

Držitel vozidla:
Adresa:
Název firmy:
Typ vozidla:
SPZ:
Průměrná normová spotřeba na 100km:
Druh pohonných hmot:
Průměrná cena pro podnikatele 2006
Pausální náhrada:
Úctovaná sazba:

Datum jízdy	Cíl jízdy	Účel jízdy	Ujeté km	Doprovodné výdaje	Kč

CELKEM:

PODPIS DRŽITELE VOZIDLA:

Kniha jízd služebního vozidla

za měsíc /

Jméno řidiče:
Název firmy:
Typ vozidla:
SPZ:
Průměrná normová spotřeba na 100km:
Druh pohonných hmot:
Cestovní náhrada:
Spolucestující:

Datum jízdy	Cíl jízdy	Účel jízdy	Ujeté km	Doprovodné výdaje	Kč

CELKEM

PODPIS ŘIDIČE:

PŘÍLOHA P XVI/2: TITULNÍ STRANA KE SMĚRNICÍM

(Číslo a název vnitropodnikové směrnice)

Obsah směrnice:

Přílohy:

PŘÍLOHA P XVII: POTVRZENÍ O SEZNÁMENÍ SE SMĚRNICÍ

POTVRZENÍ O SEZNÁMENÍ SE SMĚRNICÍ

Pořadové číslo	Datum	Jméno	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

PŘÍLOHA P XVIII/1: ÚČTOVÁ OSNOVA

SÚ	AÚ	Název účtu
013	010	Software
018	010	Drobný nehmotný investiční majetek
021	010	Budovy vč. příslušenství
021	020	Stavby vč. příslušenství
022	030	HIM - energetické hnací stroje a zařízení
022	040	HIM - pracovní stroje a zařízení
022	050	HIM - přístroje a zvl. tech. zařízení
022	060	HIM - dopravní prostředky
022	070	HIM - inventář
022	080	HIM - drobný dlouhodobý majetek
022	090	HIM - ostatní dlouhodobý majetek
031	010	Pozemky
041	010	Pořízení nehmotných investic
041	011	Náklady na technické zhodnocení počítačové sítě
042	010	Náklady na nové investice
042	011	Náklady na zhodnocení strojů a zařízení
042	020	Náklady na nové investice - výstavba firemního areálu
051	010	Poskytnuté zálohy na nehmotný investiční majetek
052	010	Poskytnuté zálohy na hmotný investiční majetek
063	000	Ostatní investiční cenné papíry a vklady
069	010	Ostatní finanční investice
070	000	Oprávky k nehmotnému investičnímu majetku
073	010	Oprávky k softwaru
078	010	Oprávky k drobnému nehmotnému investičnímu majetku
079	010	Oprávky k ostatnímu nehmotnému investičnímu majetku
081	010	Oprávky k budovám a příslušenství
081	020	Oprávky k stavbám a příslušenství
082	000	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
082	030	Oprávky k HIM - energet.hnací stroje
082	040	Oprávky k HIM - pracovní stroje a zařízení
082	050	Oprávky k HIM - přístroje a zvl.tech.zařízení
082	060	Oprávky k HIM - dopravní prostředky
082	070	Oprávky k inventáři
082	080	Oprávky k drobnému HIM
082	090	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému HIM
097	000	Opravná položka k nabytému majetku
098	000	Oprávky k opravné položce k nabytému majetku
111	010	Pořízení materiálu - drát
111	030	Pořízení materiálu - ND
111	040	Pořízení materiálu - režijní
112	010	Materiál na skladě - drát
112	030	Materiál na skladě - ND

PŘÍLOHA P XVIII/2: ÚČTOVÁ OSNOVA

112	040	Materiál na skladě - režijní
119	010	Materiál na cestě - drát
119	030	Materiál na cestě - ND
119	040	Materiál na cestě - režijní
121	010	Nedokončená výroba - vlastní
123	010	Výrobky vlastní
131	010	Pořízení zboží
132	010	Zboží na skladě
139	010	Zboží na cestě
191	010	Opravná položka k zásobám materiálu
194	000	Opravná položka k výrobkům
211	010	Pokladna - Kč
211	020	Pokladna - EUR
213	010	Ceniny
221	010	BU - KB - Kč
221	020	BU - Citibank EUR
221	030	BU - Citibank Kč
221	070	BU - KB - EUR
221	090	BU - RFB - Kč
221	100	BU - RFB - EUR
221	110	BU - ČS - Kč
221	120	BU - ČS - EUR
221	130	BU - UCB - Kč
221	140	BU - UCB - EUR
221	150	BU - VB - Kč
221	160	BU - VB - EUR
221	170	BU - OBE - Kč
221	180	BU - OBE - EUR
256	010	Ostatní cenné papíry
261	010	Peníze na cestě Kč
261	020	Peníze na cestě - Valuty
311	010	Odběratelé - zahraniční
311	011	Odběratelé - zahraniční - smluvní pokuty a penále s prodlení
311	030	Odběratelé - tuzemsko
311	031	Odběratelé - tuzemsko - smluvní pokuty a penále s prodlení
314	010	Poskytnuté zálohy
315	010	Ostatní pohledávky
321	010	Dodavatelé - drát
321	030	Dodavatelé - ND
321	040	Dodavatelé - režijní
321	050	Dodavatelé - investiční
321	060	Dodavatelé - zahraniční
324	010	Přijaté zálohy
324	020	Přijaté zálohy - zahraniční

PŘÍLOHA P XVIII/3: ÚČTOVÁ OSNOVA

324	030	Dlouhodobé přijaté zálohy
325	015	Pojištění majetku
325	020	Ostatní závazky
325	038	Dobírka na účet
325	042	Exekuce
325	043	Výživné
325	046	Půjčky
325	047	Ostatní závazky
325	048	Odborový příspěvek
331	010	Zaměstnanci - vlastní
331	020	Zaměstnanci - cizí
331	030	Zaměstnanci - záloha na mzdu
335	013	Pohledávky za zaměstnanci - ostatní
335	020	Pohledávky za zaměstnanci krátkodobé - zál.na cest.výlohy
335	032	Pohledávky za zaměstnanci krátkodobé - obědy
335	040	Pohledávky za zaměstnanci krátkodobé - zál. Berger
335	080	Pohledávky za zaměstnanci krátkodobé - stravenky
335	090	Pohledávky za zaměstnanci krátkodobé - jiné
335	100	Půjčky zaměstnancům
336	010	Zdravotní pojištění 4,5% a 9%
336	011	Sociální pojištění 8% a 26%
336	111	VZP
336	201	VOZP
336	205	Hutnická ZP
336	207	OZP
336	211	MV ČR
336	213	Revírní pojišťovna
336	217	Metal Alianz
336	222	ČNZP
336	227	ZP Agel
341	000	Daň z příjmů právnic.osob
341	010	Zálohy na DPPO
342	000	Srážková daň ze zisku
342	010	Daň ze mzdy - zaměstnanci
342	030	Ostatní přímé daně daň ze mzdy srážková
342	032	Daň ze závislé činnosti - Slovensko
343	010	Daň z přidané hodnoty 10%
343	020	Daň z přidané hodnoty 20%
343	030	DPH nárok na odpočet
343	040	DPH povinnost úhrady
345	010	Ostatní daně a poplatky - silniční
345	020	Ostatní daně a poplatky - z nemovitosti
345	030	Ostatní daně - daň z elektřiny
353	010	Pohledávky za upsané vl.jmění - zvýšení základního jmění

PŘÍLOHA P XVIII/4: ÚČTOVÁ OSNOVA

355	000	Ostatní pohledávky za společníky
364	000	Závaz.ke společ.při rozděl.zisku
365	010	Ostatní závazky ke společníkům
373	010	Nakoupené opce
374	010	Prodané opce
379	010	Jiné závazky - ostatní
381	010	Náklady příštích období
383	010	Výdaje příštích období
384	010	Výnosy příštích období
385	010	Příjmy příštích období
388	010	Dohadný účet aktivní
389	000	Dohadný účet pasivní
391	010	Opravná položka k pohledávkám
391	020	OP nový blok - daňové
391	030	OP nový blok - nedaňové
411	010	Základní jmění
411	020	Základní jmění - žádost o zapsání do obch.rejstříku
413	000	Ostatní kapitálové fondy
413	010	Ostatní kapitálové fondy - dary
421	000	Zákonný rezervní fond
427	010	Sociální fond
428	000	Nerozdělený zisk minulých let
431	000	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
451	010	Rezervy zákonné
459	010	Tvorba ostat.rezerv
479	010	Závazky k sociál.fondu
481	000	Odložený HV
501	010	Spotřeba materiálu - drát
501	020	Spotřeba DHIM do 2 000 Kč
501	030	Spotřeba ND
501	040	Spotřeba režijního materiálu
501	060	Spotřeba PHM
501	070	Spotřeba reklamních předmětů do 500 Kč
501	080	Spotřeba drátu - prodej
501	095	Materiál - vyloučený ze základu daně
501	100	Spotřeba kancel.materiálu a odb.literatury
502	010	Spotřeba vody
502	020	Spotřeba páry - teplo
502	030	Spotřeba el.energie
502	040	Spotřeba plynu
504	010	Spotřeba zboží
511	010	Opravy a udržování
511	020	Opravy - kancel.techniky a PC
511	041	Opravy - provoz vozidel

PŘÍLOHA P XVIII/5: ÚČTOVÁ OSNOVA

512	010	Cestovné zahraniční
512	020	Cestovné zahraniční nad limit
512	030	Cestovné tuzemsko
512	090	Cestovné tuzemsko nad limit
513	010	Náklady na reprezentaci - dary do 2 000 Kč
513	020	Náklady na reprezentaci
518	010	Přepravné tuzemsko
518	011	Přepravné zahraniční - Rakousko
518	012	Přepravné vlečka
518	013	Přepravné zahraniční - Slovensko
518	014	Přepravné - vlak - tuzemsko
518	015	Přepravné vlečka - expedice
518	016	Přeprava - vlak - zahraničí
518	020	Nájemné
518	030	Výkony spojů - pošta
518	040	Výkony spojů - telefony, internet
518	050	Školení
518	051	Provoz počítačů (SW, HW)
518	052	Reklama - propagace, nájem rekl.ploch
518	053	Poplatky
518	054	Různé služby
518	055	Služby - výroba tyčí, sítí
518	056	Právní, účetní, daňové, odborné, BOZP poradenství
518	057	Likvidace odpadů
518	058	Náklady na ostrahu majetku
518	059	Ostatní služby - přefakturace - mateřská firma
518	060	Praní prádla, inzerce prac.míst, ubytování zam.zákonné
518	061	Honoráře + cestovné uznatelné
518	062	Hotely, taxi, letenky
518	090	Služby - nevyfakturované
518	091	Ubytování zam.na ubytovně - neuznatelné
518	092	Ubytování + ostatní neuznatelné náklady
518	095	Služby - vyloučené ze zákł.daně
521	010	Mzdové náklady - zaměstnanci
521	011	Mzdové náklady - proplacená dovolená
521	020	Mzdové náklady - brigádníci
522	010	Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
523	010	Odměny členům orgánů společnosti
524	010	Zdravotní pojištění
524	011	Sociální pojištění
527	010	Zákonné sociální náklady - obědy
527	020	Zákonné sociální náklady - lék.prohlídky + ostatní
528	010	Ostatní sociální náklady
531	010	Daň silniční

PŘÍLOHA P XVIII/6: ÚČTOVÁ OSNOVA

532	010	Daň z nemovitosti
532	020	Daň z elektřiny
538	010	Ostatní daně a poplatky - kolky
538	011	Soudní poplatky
538	030	Správní poplatky
538	040	Doměrek ost.daní (vč. DPH)
541	010	Zůstatková cena prodaného HIM
542	010	Prodaný materiál
543	010	Dary - peněžní
543	020	Dary - reklamní předměty nad 200 Kč
543	090	Dary - peněžní nezapočitatelné
544	010	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545	010	Ostatní pokuty a penále
545	020	Neuznané náklady účetního období
546	010	Odpis nedobytné pohledávky - daňově neuznatelné
546	020	Odpis nedobytné pohledávky - daňově uznatelné
548	010	Ostatní provozní náklady - zaokrouhlení fa
548	020	Odškodnění za úraz, pojistné
548	099	Ostatní provozní náklady - nedaňové
549	000	Manka a škody
551	010	Odpisy hmotného investičního majetku
551	020	Zůstatková cena vyřaz.majetku
551	030	Odpisy drobného hmotného investičního majetku
551	010	Odpisy nehmotného majetku
552	010	Tvorba zákonných rezerv
554	010	Tvorba ostatních rezerv
557	000	Zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku
558	010	Tvorba zákonných opravných položek
559	010	Tvorba účetních opravných položek
561	000	Prodané cenné papíry a podíly
562	010	Úroky - úroky z úvěru
563	010	Kurzové ztráty
563	020	Kurzové ztráty z bankovních operací
568	031	Poplatky Citibank
568	032	Poplatky KB
568	033	Poplatky Oberbank
568	034	Poplatky Č.spořitelna
568	035	Poplatky Raiffeisenbank
568	036	Poplatky UCB
568	037	Poplatky Volksbank
568	038	Ostatní finanční náklady
581	010	Náklady na změnu metody

PŘÍLOHA P XVIII/7: ÚČTOVÁ OSNOVA

582	000	Manka a škody
588	010	Ostatní mimořádné náklady
591	000	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
592	000	Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
593	000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná
594	000	Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená
595	010	Dodatečné odvody daně z příjmů
601	010	Tržby za drát Rakousko
601	011	Tržby za drát Slovensko
601	012	Tržby za drát Německo
601	013	Tržby za drát ČR
601	014	Tržby za síť Rakousko
601	015	Tržby za síť Slovensko
601	016	Tržby za síť Německo
601	017	Tržby za síť ČR
601	018	Tržby za tyče Rakousko
601	019	Tržby za tyče Slovensko
601	020	Tržby za tyče Německo
601	021	Tržby za tyče ČR
602	010	Tržby za služby zahraničí
602	020	Tržby za služby tuzemsko
604	010	Tržby za zboží
611	010	Změna stavu nedokončené výroby - vlastní
613	010	Změna stavu výrobků - vlastní
621	000	Aktivace materiálu a služeb
641	000	Tržby z prodeje nehmotného a hmotného invest.majetku
642	010	Tržby za prodej DHIM
642	011	Tržby za prodej materiálu
642	020	Tržby za kovošrot
642	021	Tržby za jiný odpad
644	031	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
646	000	Výnosy z odepsaných pohledávek
648	000	Ostatní provozní výnosy
648	010	Ostatní provozní výnosy - zaokrouhlení fa
648	020	Ostatní provozní výnosy - náhr.od pojiš.
661	000	Tržby z prodeje cenných papírů
662	010	Úroky z běž.úč.
662	020	Úroky z termín.vkladů
662	030	Úrok z půjčky společníkovi
662	040	Přijaté úroky z prodlení
663	010	Kurzový zisk z plateb odběratel zahraničních
663	020	Kurzový zisk z bankovních operací
668	010	Ostatní finanční výnosy
668	020	Ostatní finanční výnosy - vrác. DPH z Německa a Rakouska

PŘÍLOHA P XVIII/8: ÚČTOVÁ OSNOVA

688	010	Ostatní mimoř.výnosy vyloučené ze základu daně
701	000	Počáteční účet rozvážný
702	000	Konečný účet rozvážný