

Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic a zhodnocení jejich významu pro účetní jednotku firmy XY s. r. o.

Petra Mališková

Bakalářská práce
2014

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra MALÍŠKOVÁ**
Osobní číslo: **M10773**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic
a zhodnocení jejich významu pro účetní jednotku
firmy XY s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s.r.o.
- Na základě analýzy sestavte návrh na nové vnitropodnikové účetní směrnice.
- Zhodnoťte využití návrhu vnitropodnikových účetních směrnic v uvedené společnosti.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
KOVALÍKOVÁ, Hana. Zákon o účetnictví 2012: jednoduchý průvodce v každodenní praxi. 3. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7263-730-0.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
STROUHAL, Jiří. Harmonization of SME's financial reporting in emerging CEE countries. s. I. Czech Republic: WSEAS Press, c2011, 328 s. ISBN 978-960-474-301-8.
RYLOVÁ, Zuzana et al. Daňové zákony 2013: s komentářem změn. Vyd. 1. Brno: BizBooks, 2013, 248 s. ISBN 978-80-265-0058-2.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **22. února 2014**
Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2014**

Ve Zlíně dne 22. února 2014

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové 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 obhajoby¹;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou 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. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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 nevydělčně 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 nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

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

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či 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). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou 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/diplomové 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/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 19.5. 2014

Alba Kulišová

⁴ 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:

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

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

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce je zaměřena na zpracování problematiky vnitropodnikových účetních směrnic pro danou účetní jednotku. V teoretické části je rozebrána platná legislativa, podle které se postupuje při zpracování vnitropodnikových účetních směrnic. Následuje praktická část, ve které je provedena analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic, návrh na jejich přepracování a dále návrh na vytvoření nových vnitropodnikových účetních směrnic. Poslední část bakalářské práce je věnována zhodnocení využitelnosti navržených vnitropodnikových účetních směrnic.

Klíčová slova: vnitropodniková účetní směrnice, legislativa, zpracování účetnictví, účetní jednotka, vnitropodniková úprava

ABSTRACT

This bachelor thesis is aimed at issues of internal accounting guidelines for the specific accounting unit. The theoretical part discusses the applicable legislation which progresses in the processing of internal accounting guidelines. The practical part is an analysis of the existing situation regarding internal accounting guidelines, proposals for their amendment, and a proposal to create new internal accounting guidelines. The last part of this bachelor thesis is devoted to the evaluation of the usefulness of the proposed internal accounting guidelines.

Keywords: internal accounting guidelines, legislation, accountancy processing, accounting unit, internal accounting

Chtěla bych poděkovat Mgr. Evě Kolářové, Ph. D. za odborné vedení, cenné rady a vstřícný přístup, který mi poskytla během zpracování mé bakalářské práce.

Další poděkování patří společnosti XY s. r. o. za to, že mi umožnila zpracovat bakalářskou práci pro jejich společnost a poskytla mi potřebné informace pro splnění tohoto úkolu.

Poslední poděkování patří mé rodině, která mi byla během studia a zpracování bakalářské práce velkou oporou.

OBSAH

ÚVOD.....	10
I TEORETICKÁ ČÁST.....	11
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	12
1.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	12
1.2 LEGISLATIVA.....	13
1.3 OBSAH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	14
1.4 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	14
1.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice.....	14
1.4.2 Ostatní vnitropodnikové směrnice	15
1.5 PODOBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	17
2.1 ÚČTOVÝ ROZVRH	17
2.2 HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	17
2.3 ODPISOVÝ PLÁN	18
2.4 PODPISOVÉ ZÁZNAMY	18
2.5 ZÁSoby.....	18
2.6 POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	19
2.7 POUŽÍVÁNÍ SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL ZAMĚSTNAVATELE	19
2.8 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	19
2.9 REZERVY.....	20
2.10 PRACOVNÍ ŘÁD A ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	20
2.11 AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	21
II PRAKTICKÁ ČÁST	22
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI.....	23
4 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY S. R. O.....	24
4.1 ANALÝZA STAVU SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY S. R. O.....	24
4.2 NÁVRH NA PŘEPRACOVÁNÍ SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY S. R. O.....	25
4.2.1 Vizualizace vnitropodnikové účetní směrnice	25
4.2.2 Podpisové záznamy	26
4.2.3 Účetní rozvrh.....	28
4.2.4 Cestovní náhrady a stravné	29
4.2.4.1 Používání silniční motorových vozidel zaměstnavatele	31
4.2.5 Pracovní řád a školení zaměstnanců	31
5 NÁVRH NOVĚ SESTAVENÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	33
5.1 HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN	33
5.1.1 Hmotný majetek, odpisový plán	33
5.1.1.1 Pořízení	33
5.1.1.2 Oceňování	35

5.1.1.3	Vyřazení.....	36
5.1.2	Odpisový plán	37
5.2	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	38
5.2.1	Dohadné účty	39
5.2.1.1	Dohadné účty pasivní.....	39
5.3	REZERVY.....	40
5.4	ZÁSOBY.....	41
6	ZHODNOCENÍ VYUŽITÍ NÁVRHU.....	44
	ZÁVĚR	45
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	46
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	48
	SEZNAM OBRÁZKŮ	49
	SEZNAM TABULEK.....	50
	SEZNAM PŘÍLOH.....	51

ÚVOD

Hlavní roli při výběru vhodného téma pro bakalářskou práci byla skutečnost, že jsem byla v kontaktu se společností, na kterou vnitropodnikové směrnice zpracovávám a která je od počátku své podnikatelské činnosti neměla aktualizované a dotvořené.

Bohužel tato situace není nijak ojedinělá. Společnosti či podnikatelé, kteří vedou účetnictví, nedbají vůbec na význam a tvorbu vnitropodnikových směrnic a mnohdy tuto skutečnost považují za zbytečnou. Ale nutno dodat, že to nejsou pouze tito jedinci, kteří nedbají na vypracování vnitropodnikových směrnic. Můžeme se setkat s velmi kvalifikovanou účetní či daňovým poradcem, kteří tuto skutečnost taky opomíjejí a nepřikládají vnitropodnikovým směrnicím větší významnost.

Dalo by se namítnout, že se jedná o zbytečné papírování a taky ztrátu času, kterou by mohla společnost věnovat svému podnikání, ale správně, pečlivě a dle dané legislativy navedené vnitropodnikové směrnice velmi často můžou vyřešit spoustu nepříjemných situací, ke kterým by vůbec nemuselo dojít.

Podstatou vedení účetnictví v daných účetních jednotkách je dodržování jednotlivých metodických postupů v uskutečněných účetních případech. A právě tyto postupy jsou zaevidovány ve vnitropodnikových účetních směrnicích.

V teoretické části bakalářské práce jsou popsány vnitropodnikové účetní směrnice co se obsahu, významu a charakteristiky týče. Je zde uvedený jejich rozbor, rozdělení a legislativa. V druhé části teorie jsou charakterizovány vybrané vnitropodnikové účetní směrnice, které budeme následně zpracovávat pro danou společnost.

V praktické části se již tedy budeme věnovat pouze analýze vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, aktualizaci dosavadních směrnic a návrhu tvorby nových vnitropodnikových účetních směrnic. Nakonec zhodnotíme uplatnění těchto pravidel pro vybranou společnost.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Vybrané účetní jednotky, které mají povinnost sestavovat vnitropodnikové směrnice, by neměly brát tuto oblast jako „*odborné literární dílo*“, které je zpravidla sestavováno hlavním účetním dané jednotky, ale měly by na vnitropodnikové směrnice pohlížet jako na oblast, která obsahuje soubor pravidel, řídící se legislativou, dle kterých se při zpracování účetnictví postupuje. Je dobré podotknout, že to nejsou pravidla pouze pro oblast účetnictví, ale taky jsou to pravidla, kterými by se měli řídit zaměstnanci dané účetní jednotky a které jim mohou pomoci správně se orientovat při svých pracovních výkonech. (Lukášová, 2012)

1.1 Význam a účel vnitropodnikových směrnic

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých útvarech a to ve stejném čase.“ (Kovalíková, 2013, s. 7)

Vnitropodnikové směrnice mají správný význam a účel pouze tehdy, pokud při jejich sestavování jsou dodrženy určité zásady a to:

- důraz na přehlednost, logiku a stručnost
- srozumitelnost – pokud to není nutné, není potřeba používat cizích slov, speciálních pojmů, ale psát směrnice jednoduše a pochopitelně i pro spolupracovníky s nižším vzděláním
- jednoznačnost – danou problematiku stručně, jasně a jednoznačně popsat, neměly by se zde používat slovní spojení jako „*možná, relativně či přibližně*“
- vymezení postupu – popsat postup dané problematiky od bodu A až po bod B
- dodržení legislativy – vycházet vždy z platné legislativy a nezapomenout na aktualizaci (Truhlářová, 2013)

Dále se musí dodržovat hlavní zásady pro vedení účetnictví:

- bilanční kontinuita – znamená, že konečné zůstatky rozvahových účtů v předchozím období musí souhlasit se stavem počátečních stavů účtů v následujícím období
- aktuální princip – zásada účtování účetních případů v době, do které časově spadají

- konzistentnost – věcná a metodická stálost mezi účetními obdobími
- kompenzace – tato zásada zakazuje vyrovnávání mezi aktivy a pasivy, výnosy a náklady
- opatrnost (Strouhal, 2011)

Význam vnitropodnikových směrnic spočívá také ve skutečnosti, že se během let v účetní jednotce mohou vystřídat pracovníci společnosti jako je hlavní účetní, nebo všeobecná účetní, nebo může dojít k celé reorganizaci společnosti a při následném předávávání stávající evidence účetnictví společnosti mohou vnitropodnikové směrnice sloužit jako nejrychlejší a nejsrozumitelnější návod, jakým způsobem účetnictví daná účetní jednotka vede. Vnitropodnikové směrnice jsou určitým nástrojem pro postupování v daných účetních případech. (Otrusínová a Šteker, 2007)

1.2 Legislativa

V průběhu let 2003 – 2004 se uskutečnily výrazné změny v zákonech, dle kterých bylo české účetnictví řízeno. Těmito změnami nastala relativní volnost ve vedení účetnictví a tím spíše začalo být nutností nastolit určitá pravidla, názorné příklady a povinnosti, které má účetní jednotka dodržovat a dle kterých by měla taky postupovat. Legislativa udává pouze obecné pravidla pro tvorbu vnitropodnikových směrnic a je na rozhodnutí každé účetní jednotky, jakým způsobem budou tyto pravidla aplikovány na jejich vnitřní normy. Pro informaci níže uvádíme základní předpisy, dle kterých se doporučuje účetním jednotkám řídit při sestavování vnitropodnikových směrnic:

- Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 16/2993 Sb. o silniční dani, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 338/1992 Sb. o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 139/2011 Sb. o platebním styku, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 40/1964 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.
- Pokyny MF ČR řady D
- Pokyny GFŘ řady D. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Dále dle Kovalíkové (2013) je přínosné sledovat a využívat Pokyny Generálního finančního ředitelství, které sice nejsou přímo zaštitěny zákonem, ale při kontrole pracovníků z finančního úřadu jsou tyto pokyny použity jako návod k postupu při kontrole.

1.3 Obsah vnitropodnikových směrnic

Jako nejdůležitější část vnitropodnikových směrnic uvádí Hruška (2005) záhlaví či hlavičku. Této části přikládá důležitost hlavně z důvodu platnosti či data účinnosti a identifikaci, co směrnice popisuje.

Nicméně v dnešní moderní době se nemalý důraz přikládá i vzhledu vnitropodnikových směrnic. Vizualizace jak je známo, vzbudí první dojem a ta nám může pomoci při spolupráci se svými kolegy. Nehledě na to, že v případě vlastní tvorby můžeme očekávat i příznivý postoj od nadřízeného. Nutno ale podotknout, že stále musíme mít na mysli dodržení legislativy. (Truhlářová, 2013)

1.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Dle Kovalíkové (2013) vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit do tří základních skupin. První skupinu tvoří povinné vnitropodnikové směrnice, které jsou přímo dány ze zákona o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy. Druhou skupinou jsou vnitropodnikové směrnice, které vyplývají z jiných právních předpisů. Poslední skupinou jsou doporučené vnitropodnikové směrnice. Poslední dvě skupiny bývají také označovány jako ostatní vnitropodnikové směrnice.

1.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové vzory

- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby, v případě, že se o zásobách účtuje způsobem
- Rozpouštění nákladů, popř. oceňování odchylek
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Deriváty
- Konsolidační pravidla
- Poskytování cestovních náhrad (Kovalíková, 2011, s. 10 - 11)

1.4.2 Ostatní vnitropodnikové směrnice

Dle Hrušky (2005) mohou účetní jednotky vytvořit ještě další vnitropodnikové směrnice, jako jsou:

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Systém zpracování účetnictví v účetní jednotce
- Řešení náhrad škod
- Reklamační řízení
- Přehled o peněžních tocích a způsobech jejich zpracování (cash-flow)
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců
- Výpočet odložené daňové povinnosti
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Stanovení norem přirozených úbytku zásob
- Poskytování půjček zaměstnancům

1.5 Podoba vnitropodnikových směrnic

Podstatné při tvorbě vnitropodnikových směrnic není jejich název. Toto rozhodnutí je na každé účetní jednotce, jak si danou směrnicí označí. Dle Hrušky (2005) se můžeme v praxi setkat nejčastěji s pojmenováním:

- směrnice – mají zpravidla větší význam a delší platnost

- organizační směrnice
- vnitropodniková směrnice
- pokyn (generální ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního....) – jedná se spíše o nahodilé skutečnosti s kratší časovou platností
- rozhodnutí
- metodická směrnice
- oběžník
- dopis

Vzhledem k očekávanému většímu počtu vnitropodnikových směrnic, je vhodné tyto směrnice číslovat vzestupně a toto číslování dodržovat po celou dobu činnosti účetní jednotky, nebo minimálně po aktuální účetní období.

2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

„Vnitropodnikové směrnice charakterizujeme jako stanovení pravidel, povinností i odpovědnosti v rámci pracovního procesu. Smysl směrnic spočívá v aplikaci platné legislativy v podmínkách účetní jednotky s využitím možností, které zákony umožňují použitím variantních řešení, nebo i limitních rozpětí. Řada vnitropodnikových směrnic je ze zákona povinných, a proto jsou při zahájení kontroly finančním úřadem vyžadovány. Oblast vnitropodnikových směrnic je součástí podnikové kultury a jsou tedy i aktivním nástrojem zaměstnanců usnadňujícím orientaci v operativních činnostech v rámci probíhajících procesů.“
(Novotný, 2010)

2.1 Účtový rozvrh

Směrnice postupuje dle nařízení zákona o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví, Českými účetními standardy a nakonec zákonem o daních z příjmů. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Účtový rozvrh je prakticky seznam, který účetní jednotky sestavují pro každé účetní období a který je sestaven na základě pokynů směrné účetní osnovy. Směrnice je zpravidla aktualizována na počátku účetního období a v případě, že nedojde k její aktualizaci, přechází do nového účetního období účtový rozvrh z minulého účetního období. Během aktuálního účetního období může být směrnice doplněna. (Louša, 2006, s. 24 – 25)

Účtový rozvrh v sobě zahrnuje účetní případy, u kterých účetní jednotka předpokládá, že je bude v průběhu účetního období používat. Pro lepší orientaci je vhodnější, aby každý syntetický účet byl rozčleněn na jednotlivé analytické účty dle účetních případů. (Kovalíková, 2012)

2.2 Hmotný a nehmotný majetek

Vnitropodniková směrnice na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek by dle Hrušky (2005) neměla chybět v žádné účetní jednotce. Touto směrnicí upravujeme vymezení pojmu dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, jeho pořízení, zařazení do používání a vyřazení. Potřeba této směrnice vyplývá ze zákona č.586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR.

2.3 Odpisový plán

Odpisový plán svým způsobem navazuje na vnitropodnikovou směrnici k hmotnému a nehmotnému majetku. Odpisový plán je definován jako účetní záznam, který nám poskytuje informace ve vztahu k účetnictví nebo jeho vedení. (Hruška, 2005, s. 55)

2.4 Podpisové záznamy

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ (Kovalíková, 2013, s. 70)

Podpisové záznamy jsou účetní záznamy vytvořeny v souladu se zákonem o účetnictví a zákonem o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

Podpisové záznamy můžeme rozdělit do několika kategorií:

- podpisové záznamy osob, které jednájí jménem společnosti
- podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty
- podpisové záznamy osob zodpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů
- podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů
- podpisové záznamy osob odpovědných za sestavení vnitropodnikových směrnic

(Kovalíková, 2013, s. 70 - 95)

2.5 Zásoby

Zásoby jsou dle Kovalíkové (2013) jednou z nejproblematictějších oblastí v účetnictví. Směrnice nám řeší problematiku ve způsobu účtování, evidenci, oceňování a rozdělení zásob. Je pouze na zvážení samotné účetní jednotky, jakým způsobem povede evidenci zásob.

Na základě vyhlášky č. 500/2002 Sb. je možné zásoby účtovat dvojím způsobem:

- průběžný způsob A, kdy se účtuje prostřednictvím účtové třídy 1
- periodický způsob B, kdy se účtuje o pořízení zásob materiálu přímo do nákladů

Oblast oceňování zásob řeší § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kde se zásoby materiálu a zboží na skladě vedou na základě váženého aritmetického průměru z pořizovacích cen. (Kovalíková, 2013, s. 116 – 117)

2.6 Poskytování cestovních náhrad

V této směrnici je za hlavní pojem považován „*pracovní cesta*“, za kterou přísluší zaměstnancům cestovní náhrady. Dále rozlišujeme pojmy jako je cesta mimo pravidelné pracoviště, přeložení, výkony práce v zahraničí, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a mimořádných cestách. (Anag, 2013)

2.7 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Tato směrnice je upravena zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, zákonem č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a pokud GFŘ D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pro všechny zákony platí ve znění pozdějších předpisů. (Louša, 2006, s. 49)

Směrnice zobrazuje situaci, kdy a za jakých podmínek zaměstnanec může používat firemní vozidlo k osobní potřebě, a tato skutečnost by v každém případě měla být zaznamenána a upravena vnitropodnikovou směrnicí.

2.8 Časové rozlišení nákladů a výnosů

V případě stanovení postupu při časovém rozlišení nákladů a výnosů je základním východiskem opět zákon o účetnictví, konkrétně § 7, ve znění pozdějších předpisů, který nám ukládá dodržovat zásadu věrného a poctivého zobrazení o stavu účetnictví v účetní jednotce. V situaci, kdy bychom stanovili chybný postup, by mohlo dojít ke zkreslenému obrazu účetnictví, porušení této zásady a následně i stanovení nesprávného hospodářského výsledku, který jak víme, ovlivňuje základ daně z příjmů a další daňové povinnosti. (Kovalíková, 2013, s. 154)

Rozhodujícím kritériem pro účtování účetních případů, kde bychom měli uplatnit časové rozlišení, jsou v současnosti tři podmínky:

- konkrétní účel (věcné vymezení)
- přesná výše
- definované období, kterého se týkají (mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími) (Kovalíková, 2013, s. 149)

2.9 Rezervy

Rezervy nám vyjadřují závazek vůči třetí osobě a představují nám výdaje v budoucím období, a které zároveň plní roli časového rozlišení nákladů, kde prosazujeme jednu z hlavních zásad účetnictví a to opatrnost. Rezervy jsou cizím zdrojem. Jsou specifické tím, že známe účel, za jakým se rezervy tvoří, ale částka a období nám nejsou přesně známy. (Louša, 2006, s. 54)

Základní členění rezerv:

- **zákonné** – jsou upraveny zvláštním zákonem
- **ostatní** – vznikají na základě vnitřní potřeby účetní jednotky a nemají vliv na výpočet základu daně dle zákona o dani z příjmů

Následně můžeme rezervy rozdělit dle určení:

- **individuální** s účelovým určením – např. rezervy na opravy hmotného investičního majetku, nebo rezerva na kurzové rozdíly
- **globální** s určením obecným – zde jsou zohledněna hlediska riziková, jako je podnikatelské riziko v případě, že ho známe, nebo očekávaná ztráta (Webnode, © 2010)

2.10 Pracovní řád a školení zaměstnanců

Pracovní řád vzniká na základě § 303 zákona 262/2006 Zákoník práce. Pracovním řádem jsou upraveny práva a povinnosti jak zaměstnavatele, tak i zaměstnanců, a pro obě strany jsou tyto práva a povinnosti závazné. (Zákoník práce, 2014)

2.11 Aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou sestaveny na základě zákonů, vyhlášek a další legislativy, která by měla být v platném znění. Vzhledem k tomu, že v naší legislativě dochází k častým změnám, měly by být vnitropodnikové směrnice pravidelně aktualizovány. Aktualizace směrnic lze například provádět na základě těchto podnětů:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období (kalendářního roku)
- při organizačních změnách
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech
- při změně způsobu realizace některých činností
- při změně zvolených účetních postupů apod. (Směrnice, © 2014)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Obchodní společnost XY s. r. o. byla založena v roce 2008. Jako právnická osoba je zastoupena dvěma jednatelemi společnosti, kteří svými jmény jednají, zastupují a podepisují samostatně. Společnost XY s. r. o. podniká na základě živnostenského oprávnění, zřízené za účelem:

- ❖ výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona (např. výroba elektronických součástek, elektrických zařízení a výroba a opravy elektrických strojů, přístrojů a elektronických zařízení pracujících na malém napětí, výroba neelektrických zařízení pro domácnost, výroba strojů a zařízení, zprostředkování obchodu a služeb)
- ❖ výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
- ❖ montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení

Sídlo společnosti je ve Zlíně, kde má i svoji provozovnu, a zpočátku své služby poskytovala pouze v oblasti Zlínského kraje. Vzhledem k ekonomické situaci musela v roce 2010 přistoupit na poskytování a realizaci svých služeb i v jiných oblastech ČR a následně zřídila pobočku své společnosti v hlavním městě Praha.

Od počátku své činnosti je společnost registrována k dani z příjmů právnických osob, k dani z přidané hodnoty, k dani z příjmů ze závislé činnosti a k dani silniční.

Společnost XY s. r. o. má celkem 7 zaměstnanců na hlavní pracovní poměr, 2 zaměstnance na dohody o provedení práce a dále využívá služeb jednotlivých živnostníků, se kterými uzavírá spolupráci při realizaci větších zakázek, kdy potřebuje provádět práce, na které nemá společnost oprávnění.

Z pohledu účetnictví vede společnost XY s. r. o. od počátku svého vzniku podvojný účetnictví, které je zpracováno v elektronické podobě pomocí účetního programu EKONOM. Výpočetní techniku má na starosti externí IT technik. Účetním obdobím společnosti je 12 měsíců, po sobě jdoucích, a je shodné s kalendářním rokem.

4 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY S. R. O.

4.1 Analýza stavu současných vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s. r. o.

V současné situaci společnost XY s. r. o. má ve svém účetnictví zhotovené čtyři vnitropodnikové účetní směrnice. Na základě zadání této bakalářské práce byly tyto vnitropodnikové účetní směrnice podrobeny analýze a následně byly vyhodnoceny závěry. V teoretické části jsme poukazovali na skutečnost, že vnitropodnikové směrnice by měly být minimálně jednou ročně aktualizovány.

Bohužel u sledovaných vnitropodnikových směrnic nelze říci, že by se prováděla aktualizace minimálně jednou za rok. Společnost vznikla v roce 2008 a zároveň v této době byly zhotoveny vnitropodnikové směrnice, které již nadále nebyly společností nijak upravovány či aktualizovány. Obsah stávajících vnitropodnikových účetních směrnic byl znám pro všechny členy ve společnosti XY s. r. o. a nadále se již směrnicemi nikdo nezabýval.

Proto se budeme v následné kapitole zabývat aktualizací a přepracování vnitropodnikových účetních směrnic, které společnost má vytvořené, a dále zpracujeme návrh na nové směrnice, ve kterých společnost XY s. r. o. může podle nás najít uplatnění.

Společnost:	
IČ:	
POKYN č. 1	
Cestovní náhrady	Platnost: od 1. 1. 2009
Schválil:	
Podpis zaměstnanců:	

Za každý kalendářní den na pracovní cestě bude zaměstnanci poskytnuto stravné ve výši:

- od 5 do 12 hodin Kč 60,-
- od 12 do 18 hodin Kč 92,-
- nad 18 hodin Kč 144,-

Zdroj: Společnost XY s. r. o.

Obrázek 1- současná VÚS společnosti XY s. r. o.

4.2 Návrh na přepracování současných vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY s. r. o.

4.2.1 Vizualizace vnitropodnikové účetní směrnice

Tabulka 1: Vnitropodniková účetní směrnice: Podpisové záznamy

Společnost XY s.r.o.		č.	1
Zlín			
Vnitropodniková účetní směrnice			
<i>Podpisové záznamy</i>			
Vyhotovil:			
Kontroloval:			
Schválil:			
Rozdělovník:			
Datum vydání:			
Platnost od:			

Funkce oprávněná k podpisu:	Jméno	Podpisový záznam
Osoba oprávněná jednat jménem společnosti	Jednatel společnosti	
Osoba odpovědná za účetní případy	Jednatel společnosti Externí účetní	
Osoba odpovědná za zaúčtování účetních případů	Externí účetní	
Osoba oprávněná k disponování s bankovními účty	Jednatelé společnosti	

Zdroj: Vlastní

Pro společnost XY s. r. o. byl navržen nový vzhled směrnice, kde v první (vrchní) části směrnice bude uvedeno, název společnosti, název směrnice, její číslo, jména všech zúčastněných, kteří se na směrnici podílejí a nakonec data zhotovení a platnosti směrnice.

V druhé (spodní) části směrnice bude již přímá specifikace směrnice, metodické pokyny a další informace potřebném správnému a účelnému využití vnitropodnikové účetní směrnice.

4.2.2 Podpisové záznamy

❖ *Legislativa*

Vnitropodniková směrnice na podpisové záznamy je upravena příslušnými zákony:

- Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

❖ *Vnitropodniková úprava*

Současnou směrnicí o podpisových záznamech jsou upraveny dvě oblasti ve společnosti.

Prioritním podpisovým záznamem jsou podpisy statutárních orgánů společnosti, které jsou ošetřeny při zakládání společnosti. Nedílnou přílohou společenské smlouvy notářsky ověřené je čestné prohlášení + podpisové vzory jednatelů společnosti, kterými budou za společnost jednat a podepisovat každý z jednatelů samostatně.

Druhou oblastí je podpisový záznam osob oprávněných k disponování s bankovními účty. Vzhledem k tomu, že podpisové záznamy jsou uloženy v jednotlivých bankách (na základě sepsaných smluv), u kterých má společnost zřízena své bankovní účty (jedná se o dva bankovní účty v různých bankách), neřeší tato směrnice žádné zvláštní postupy, ale pouze ukládá v sobě informaci o možnostech disponování s bankovními účty. Společnost má od počátku svého založení daná 2 pravidla ve směrnici:

- 1) Každý z jednatelů společnosti má k dispozici jednu platební kartu k jednomu účtu. Platební karta je omezená denním limitem výběru hotovosti do určité částky a tento limit je platný i při výběru hotovosti u přepážky
- 2) Při výběru částky nad tento denní limit je nutný podpisový záznam obou jednatelů

Z těchto údajů vyplývá, že k disponování s bankovními účty mají pouze jednatelé společnosti. Další okolnosti disponování s bankovními účty vnitropodniková účetní směrnicí neobsahuje, postupuje se dle sjednaných podmínek ve smlouvách uzavřených mezi společností a bankou.

Vnitropodniková účetní směrnice společnosti XY s. r. o. obsahuje dva základní údaje o podpisových záznamech. Dle situace ve společnosti a na základě zjištěných informací od jednotlivých zaměstnanců by bylo vhodné tuto směrnici doplnit o podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy, za zaúčtování těchto účetních případů a dodatek o používání elektronického podpisu.

Účetnictví pro společnost XY s. r. o. zpracovává externí účetní, která pro společnost pracuje na základě sjednané smlouvy. Účetní dochází do kanceláře 2 týdně a dále dle potřeby společnosti. Jelikož se jedná o externí účetní, bylo by vhodné ve směrnici stanovit, že za zaúčtování jednotlivých účetních případů je zodpovědná externí účetní. Otázka postupu a vedení účetnictví byla vyřešena již ve smlouvě.

Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy jsou míněny případy, které vznikají na základě rozhodnutí jednatelů společnosti a na základě potřeby společnosti. Jsou to například případy, kdy se rozhoduje o rozdělení zisku společnosti, přijetí nových zaměstnanců a dalších potřeb pro hladký chod a organizaci ve společnosti. Jelikož jednatelé tady rozhodují pouze z hlediska potřeb společnosti, může se stát, že jejich rozhodnutí může být v rozporu s platnou legislativou, a tudíž by bylo vhodné, aby se na tuto směrnici vztahoval podpisový záznam i pro externí účetní.

MD	D	ČÁSTKA
DATUM		
ZAÚČTOVAL		

Zdroj: Společnost XY s. r. o.

Obrázek 2- Razítko pro kontrolu zaúčtování

V dnešní době při založení nové právnické osoby vzniká společnosti povinnost zřídit si datovou schránku. Jedná se o druh elektronické komunikace, kterou společnost může využívat při řešení administrativních záležitostí, někdy musí využívat při komunikaci s úřady, a která je opatřena jedinečným elektronickým podpisem. Ve směrnici by mělo být uvedeno, že používání datové schránky je k dispozici pouze jednatelům společnosti. Vzhledem k tomu, že společnosti zpracovává účetnictví externí účetní, je tato účetní odkázána

v některých případech na přítomnost jednatelů při vyřizování korespondence přes datové schránky. Jako příklad můžeme uvést podání přiznání k dani z přidané hodnoty, které se dle zákona musí podávat pouze elektronicky.

4.2.3 Účetní rozvrh

❖ *Legislativa*

Vnitropodniková účetní směrnice na sestavení účetního rozvrhu je upravena:

- Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Českými účetními standardy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

❖ *Vnitropodniková úprava*

Vnitropodniková účetní směrnice upravuje jakým způsobem je účtový rozvrh sestaven, jaké účty obsahuje pro správné zaúčtování účetních případů a následnou účetní závěrku.

Sestavení účetního rozvrhu bylo zpracováno externí účetní při založení společnosti. Externí účetní vycházela při sestavení účetního rozvrhu ze základní účetní osnovy platné dle legislativy, která je rozdělena do čtyř částí:

- 1) rozvahové účty – slouží pro zachycení a sledování stavu a pohybu aktiv a pasiv
- 2) výsledkové účty – slouží pro sledování nákladů a výnosů
- 3) závěrkové účty – slouží pro uzavírání a otevírání rozvahových a výsledkových účtů
- 4) podrozvahové účty – slouží k zachycení důležitých skutečností pro potřeby účetní, společnosti a třetích osob

Mimo tyto základní čtyři části účtové osnovy vypracovala externí účetní analytickou evidenci pouze pro rozlišení majetku společnosti, rozlišení dle bankovních účtů společnosti a rozlišení dle sazeb DPH.

Tato analytická evidence není samozřejmě špatně, ale bylo by vhodné ji doplnit o rozlišení pohledávek a závazků z pohledu jejich vztahu k jednotlivým střediskům společnosti, kdy při dohledání jednotlivých účetních případů se nemusí složitě určovat, zda se jedná o středisko Zlín či středisko Praha. Dále doporučujeme doplnit směrnici o rozlišení na základě potřeb evidence pro zúčtování s českou správou sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, kdy vhodnou analytikou lehce dohledáme, zda se jedná o účetní případy ve vztahu k sociálnímu zabezpečení či ke zdravotnímu pojištění, kde ještě následně můžeme rozdělit analytiku na jednotlivé druhy zdravotních pojišťoven. Tato analytika se nám rozhodně osvědčí při pravidelných kontrolách z české správy sociálního zabezpečení i od zdravotních pojišťoven. Stejně jako u rozlišení dle pohledávek a závazků společnosti dle vztahu k jednotlivým střediskům, je vhodné doplnit směrnice o analytiku na rozlišení nákladů a výnosů ve vztahu k jednotlivým střediskům, ale jsou i další účetních případy, kde se nám výše uvedené rozlišení osvědčí.

Tabulka 2: Zaúčtování faktury přijaté za pronájem

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAP	Fa za pronájem kancelářských prostor Zlín	518001	321001
FAP	Fa za pronájem ubytovacích prostor Praha	518002	321002
BUV	Úhrada FAP	321001	221
FAV	Fa za provedené služby středisko Zlín	311001	602001
FAV	DPH 21%	311002	343001
BUV	Přijatá platba za FAV	221	311001

Zdroj: Vlastní

Účetní rozvrh by měl být zpravidla jednou ročně aktualizován. Doplnění účetního rozvrhu je rozhodně možné i během roku, pokud si to vzniklé účetní případy ve společnosti vyžadují. V žádném případě by se ale již vzniklé a použité účetní předkontace neměly vymazávat.

4.2.4 Cestovní náhrady a stravné

❖ *Legislativa*

Vnitropodniková účetní směrnice na cestovní náhrady je upravena:

- Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškami Ministerstva financí

❖ *Vnitropodniková úprava*

Směrnici o cestovních náhradách je upravena výše stravného, na které má nárok zaměstnanec při vyslání zaměstnavatelem na pracovní cestu. Je zde počítáno pouze s variantou, že zaměstnanec si veškeré výdaje za stravu během pracovní cesty hradí sám.

V současnosti je vnitropodniková účetní směrnice o cestovních náhradách na stravné neaktualizována a vychází z roku 2009. Zaměstnanci ovšem při vykazování cestovních náhrad používají výši stravné dle platného znění pro rok 2014.

Tabulka 3: Cestovní náhrady rok 2014

Délka pracovní cesty	Výše sazby stravného v Kč
Pracovní cesta 5 – 12 hodin	67
Pracovní cesta 12 – 18 hodin	102
Pracovní cesta nad 18 hodin	160

Zdroj: Vlastní

Společnost XY s. r. o. pravidelně posílá na pracovní cestu (středisko Praha) své zaměstnance, na které poskytuje svým zaměstnancům pouze osobní vozidla v majetku společnosti. Souhlas s vysláním na pracovní cestu je poskytován zaměstnancem při podpisu pracovní smlouvy, kde je tato pasáž uvedena. Pro zaměstnance vyplývá povinnost, vždy k poslednímu kalendářnímu dni v měsíci zpracovat vyúčtování cesty neboli vypsát cestovní příkaz, který vyplní dle pokynů a odevzdá účetní. Na základě vyplněného cestovní příkazu účetní vypočítá výši cestovní náhrady za daný měsíc a předloží ke schválení jednomu z jednatelů společnosti, který je povinen se vyjádřit k této situaci do 2 dnů po předložení cestovní příkazu. Z toho vyplývá, že odsouhlasení cestovních náhrad přísluší pouze jednatelům společnosti. Výplata cestovní náhrady zaměstnancům je uskutečněna ihned po schválení.

Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu je zaměstnanci zpravidla poskytnuta záloha v předpokládané výši pro nutné vedlejší výdaje.

Na základě analýzy této směrnice byla provedena úprava sazeb stravného dle aktuálního období. Dále bylo doplněno, že při vyslání zaměstnance na pracovní cestu mimo provoznu v Praze, budou výdaje na ubytování proplaceny dle skutečně vynaložených výdajů na podkladě doložených daňových dokladů.

V případě, že na pracovní cestě vzniknou jiné výdaje, než jsou uvedené v této směrnici, bude vnitropodniková účetní směrnice upravena a doplněna.

4.2.4.1 *Používání silniční motorových vozidel zaměstnavatele*

Vnitropodniková účetní směrnice o používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele zaměstnancem může být zpracována samostatně nebo může být připojena k jiné směrnici. Pro společnost XY s. r. o. je tato směrnice navržena tak, že se připojí ke vnitropodnikové účetní směrnici o cestovních náhradách.

Společnost XY s. r. o. poskytuje svým zaměstnancům osobní vozidla v majetku firmy na pracovní cesty. To je ošetřeno směrnicí o cestovních náhradách. Dále je tu ale situace, kdy osobní vozidlo v majetku společnosti je po celý rok k dispozici např. vedoucímu technickovi společnosti, který s ním podniká jak pracovní cesty, tak i cesty soukromé. Dle platné legislativy by se mělo zaměstnanci přičítat 1% z pořizovací ceny vozidla k hrubé mzdě, ze které by mělo být následně odvedeno sociální a zdravotní pojištění. S tímto opatřením je zaměstnanec společnosti obeznámen, ale nikde tato situace není stvrzena, sepsána či dokonce odsouhlasena podpisy zúčastněných stran.

Následně tu vzniká problém s uznatelnými výdaji na provoz vozidla. Legislativa nám udává, že se výdaje na pohonné hmoty, na opravu a další výdaje spojené s provozem vozidla daňově odpočítávají pouze v poměrné části. Nelze dát do daňově uznatelných výdajů celkové částky spojené s provozem vozidla. Zaměstnavatel proto může po zaměstnanci požadovat spotřebu pohonné hmoty za soukromé účely jako náhradu. Zaměstnanec tuto náhradu musí zaplatit. Vše by mělo být právně doloženo.

Z těchto mnoha důvodů by bylo vhodné vnitropodnikovou směrnicí vytvořit a nechat si odsouhlasit jak zaměstnavatelem, tak i zaměstnancem.

4.2.5 Pracovní řád a školení zaměstnanců

Již s předchozí směrnicí o používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele souvisí proškolení zaměstnanců. Toto školení se netýká jenom používání motorových silničních

vozidel, ale zaměstnavatel má povinnost zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech, které zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

❖ *Legislativa*

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Nález zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Pokyny GFŘ D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

❖ *Vnitropodniková úprava*

Současná úprava směrnice obsahuje pouze informace o proškolení řidičů.

Všechna potřebná školení by měla být uvedena ve směrnice a zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům tato školení. Jedná se např. o školení při nástupu do zaměstnání, při změně druhu práce, při pravidelně opakujících se školení potřebných pro uskutečnění pracovní činnosti (ověření znalostí), a zaměstnanec je povinen se daného školení na pokyn zaměstnavatele účastnit.

Potřebnou dokumentaci o průběhu školení a archivaci záznamů o školení má na starosti zaměstnavatel.

5 NÁVRH NOVĚ SESTAVENÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V předchozí kapitole jsme se věnovali zhodnocení stávajících směrnic a jejich následné úpravě a doplnění.

V následující kapitole bychom se podívali na další vnitropodnikové účetní směrnice, ve kterých by společnost XY s. r. o. našla uplatnění.

5.1 Hmotný a nehmotný majetek, odpisový plán

Podnětem ke vzniku této vnitropodnikové účetní směrnice byla skutečnost vzniklých účetních operací, které byly všeobecně známy, ale směrnice nebyla zpracována. Společnost XY s. r. o. bude na podkladě vzniklé směrnice rozlišovat skupiny majetku - hmotný a nehmotný majetku, dále jeho pořízení a vyřazení. Přílohou směrnice bude stanovení odpisového plánu jednotlivě u každého dlouhodobého hmotného majetku, který bude dodržován po celou dobu odepisování a inventární karty majetku.

❖ *Legislativa*

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy

❖ *Vnitropodniková úprava*

Společnost XY s. r. o. v současnosti rozlišuje dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek, majetek zařazený ihned do spotřeby a dlouhodobý nehmotný majetek. Účetní operace ve společnosti se zatím týkají pouze hmotného majetku a jeho rozlišení.

5.1.1 Hmotný majetek, odpisový plán

5.1.1.1 Pořízení

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož pořizovací cena je od 2.000,- Kč do 40.000,- Kč a doba použitelnosti majetku je delší než jeden rok. Většinou se jedná o náradí, které společnost pořídila, a pro lepší evidenci potřebuje tuto kategorii

separovat vhodnou analytikou od majetku daného přímo do spotřeby. Na základě této skutečnosti bylo rozhodnuto, že DDHM bude účtován rovnou do nákladů přes účtovou třídu 5 a bude rozdělen vhodnou analytikou. Na DDHM povede společnost XY s. r. o. inventární karty.

Tabulka 4: Zaúčtování drobného dlouhodobého majetku

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAP	Pořízení měřicího přístroje MEGER	501001	321
FAP	DPH	343001	321
BUV	Úhrada faktury	321	221

Zdroj: Vlastní

Majetkem zařazeným přímo do spotřeby se rozumí ostatní majetek s pořizovací cenou nižší než 2.000,- Kč, s dobou použitelnosti kratší než jeden rok, který bude účetní společnost vykazovat prostřednictvím účtu 501 – spotřeba materiálu, bez použití analytické evidence.

Tabulka 5: Zaúčtování náradí přímo do spotřeby

Doklad	Účetní operace	MD	D
VPD	Nákup náradí – šroubováky	501	321
VPD	DPH	343001	321

Zdroj: Vlastní

Poslední skupinou je dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 40.000,- Kč a s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Společnost XY s. r. o. má svém majetku zahrnuta pouze osobní vozidla, která byla pořízena jednak dodavatelským způsobem (ten bude následně odepisován) tak i darováním. Každé pořízení dlouhodobého hmotného majetku má nastavenou svoji analytickou předkontaci.

Tabulka 6: Zaúčtování pořízení DHM

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAP	Pořízení osobního vozidla	042001	321
FAP	DPH	343001	321
VUD	Zařazení osobního vozidla do používání	022001	042001

Doklad	Účetní operace	MD	D
BUV	Úhrada faktury	321	221
VUD	Bezúplatný dar – osobní automobil	022002	413

Zdroj: Vlastní

Evidence majetku je vedena prostřednictvím inventární karty, která jak již bylo uvedeno, je i přílohou vnitropodnikové účetní směrnice. Tato karta obsahuje následující údaje:

- ✓ Pořadové číslo karty
- ✓ Inventární číslo majetku
- ✓ Syntetický a analytický účet
- ✓ Název majetku
- ✓ Obchodní název majetku
- ✓ Obchodní název dodavatele
- ✓ Vstupní cenu
- ✓ Datum pořízení a způsob pořízení
- ✓ Datum vyřazení a způsob vyřazení
- ✓ Údaje o odepisování
- ✓ Podpis osoby odpovědné za majetek

5.1.1.2 Oceňování

Majetek zahrnutý ve společnosti XY s. r. o. je oceňován následujícím způsobem:

- ✓ *Pořizovací cenou*

Pořizovací cenou je rozuměna taková cena, za kterou byl majetek pořízen a ve které jsou zahrnuty i vedlejší náklady spojené s pořízením.

- ✓ *Reprodukční pořizovací cenou*

Reprodukční pořizovací cena je cena, při které se postupuje například při bezúplatném nabytí majetku (darováním), kde se cena musí dodatečně stanovit odhadem. Tato cena vychází ze současné doby, kdy se o majetku účtuje. Společnost XY s. r. o. uplatnila tento typ stanovení ceny u přijatého bezúplatného daru – osobní automobil. Cena osobního automobilu

byla stanovena na základě stejného typu, stáří, a dalších vlastností u jiného automobilu. Tento postup je v souladu se zákony.

5.1.1.3 Vyřazení

Vyřazení majetku je uskutečněno na základě protokolu o vyřazení majetku a právo vyřadit majetek mají pouze jednatelé společnosti. Ve vnitropodnikové účetní směrnici bude stanoveno, že s vyřazením majetku musí souhlasit oba jednatelé společnosti XY s. r. o. a zároveň jejich podpisy budou figurovat na protokolu o vyřazení a inventární kartě. Vyřazení majetku probíhá na základě těchto podmínek:

- ✓ *Prodej majetku* – vyřazení majetku při prodeji je uskutečněn na základě vystavené faktury

Tabulka 7: Zaučtování prodeje a vyřazení osobního vozidla

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAV	Prodej osobního vozidla	311	641
FAV	DPH	311	343001
VUD	Vyřazení z důvodu prodeje	082001	022001
VUD	Zůstatková cena	541	082001
BUV	Úhrada faktury	221	311

Zdroj: Vlastní

- ✓ *Likvidací majetku* – tímto způsobem je vyřazen majetek, který již nelze používat, nelze opravit, anebo náklady na jeho opravu by byly nesmyslně vysoké

Tabulka 8: Zaučtování vyřazení majetku likvidací

Doklad	Účetní operace	MD	D
VUD	Doúčtování ZC osobního vozidla	551	082001
VUD	Vyřazení	082001	022001

Zdroj: Vlastní

- ✓ *Darováním majetku* – majetek společnost byl vyřazen na základě darovací smlouvy

- ✓ *Zcizením majetku* – zcizený majetek byl nahlášen na Policii České republiky a na základě zprávy o zcizení byl majetek vyřazen.

U všech způsobů o vyřazení majetku je zpracován protokol o vyřazení, na základě kterého bude účetní jednotka účtovat o vyřazení majetku z evidence.

5.1.2 Odpisový plán

Při zařazení do užívání dlouhodobého majetku je účetní jednotka povinna sestavit odpisový plán. V odpisovém plánu jsou upravena pravidla pro odepisování majetku během jeho doby použití. Těmito pravidly se účetní jednotka řídí po celou dobu odepisování majetku. Odpisový plán nám vyjadřuje míru opotřebení majetku prostřednictvím odpisů. Odpisy mohou mít podobu účetních či daňových odpisů, a dále se můžou dělit na rovnoměrné a zrychlené.

Při sestavování odpisového plánu si společnost XY s. r. o. stanovila, že bude mít daňové odpisy shodné s účetními odpisy. Je to dáno situací, že se jedná o obchodní společnost, kde nejsou v majetku společnosti žádné stroje, přístroje či jiná těžší technika, která by byla odepisována rozdílně.

Dále si společnost XY s. r. o. stanovila, že zvolí metodu rovnoměrného odepisování majetku. Tato metoda vychází z jasně definovaných koeficientů, které jsou uvedeny v zákoně o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., v aktuálním znění.

Tabulka 9: Roční odpisové sazby pro rovnoměrné odepisování

Odpisová skupina	v prvním roce odepisování	v dalších letech odepisování	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

Zdroj: Rylová 2013

Plánované daňové odpisy

XY s.r.o.

IČ: 00000000

Rok: 2012

Dne: 05.02.2012

Strana 1

Tisk všech záznamů

Název: osobní automobil Škoda Fabia		Typ: HM							
Inventární číslo: 12IM00001		Datum pořízení: 05.02.2012	Umístění:						
		Datum zařazení: 05.02.2012	Sředitisko:						
		Datum vyřazení:	Činnost:						
Rok	Způsob odpisu	Odpisová skupina	Vstupní cena	Odpisové procento	Roční odpis	Ruční korekce	Uplatněný odpis %	Uplatněný odpis	Zůstatková cena
2012	HM rovn.	2	220 500,00	11,00 %	24 255,00		100,00 %	24 255,00	196 245,00
2013	HM rovn.	2	220 500,00	22,25 %	49 062,00		100,00 %	49 062,00	147 183,00
2014	HM rovn.	2	220 500,00	22,25 %	49 062,00		100,00 %	49 062,00	98 121,00
2015	HM rovn.	2	220 500,00	22,25 %	49 062,00		100,00 %	49 062,00	49 059,00
2016	HM rovn.	2	220 500,00	22,25 %	49 059,00		100,00 %	49 059,00	0,00

Legenda: HM rovn. 1a+10% ... rovnoměrné odpisování, odpisová skupina "1a" se zvýšením odpisu o 10% v prvním roce odpisování.

Zdroj: Společnost XY s. r. o.

Obrázek 3- Odpisový plán společnosti XY s. r. o.

Společnost XY s. r. o. provádí zaúčtování účetních operací na základě interního dokladu prostřednictvím účtové skupiny 08x – oprávky k dlouhodobému majetku a na vrub účtu 551- - odpisy dlouhodobého majetku.

Bezúplatně nabytý majetek, který byl do společnosti věnován darem, nebude odepisován.

5.2 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Pro časové rozlišení nákladů a výnosů je důležité znát účel, přesnou výši a konkrétní období, aby mohly být dané účetní operace provedeny. Dále se postupuje dle platné legislativy:

❖ Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy

❖ Vnitropodniková úprava

Návrh na vytvoření vnitropodnikové účetní směrnice na časové rozlišení nákladů a výnosů je vytvořen hlavně z důvodu, že společnost XY s. r. o. eviduje ve svém účetnictví faktury přijaté za nájmy jak kancelářských prostor tak za ubytovací jednotku pro středisko Praha. Pro tyto náklady známe všechny tři kritéria potřebná pro rozlišení a společnost XY s. r. o.

má daný postup v těchto případech na přelomu účetního období. Je zde zřejmé, že se jedná o aktuální výdaj společnosti v daném účetním období (faktury za nájmy se platí měsíčně dopředu), jenž se ale nákladově týká jiného období. Za této situace je pro dodržení hlavních zásad účetnictví nutné tento náklad časově rozlišit.

Pro časové rozlišení nákladů si společnost XY s. r. o. stanovila, že náklady za pronájmy, za služby spojené s vyúčtováním elektřiny, vody či plynu bude časově rozlišovat. Náklady na daná střediska budou rozlišeny i analytickou evidencí. Další náklady, které se sice pravidelně opakují, ale nemají větší význam pro danou společnost, již nebude časově rozlišovat.

Tabulka 10: Zúčtování nákladů příštích období

Doklad	Účetní operace 2013	MD	D
FAP	Faktura přijatá za nájem kancelářských prostor Zlín za leden 2014	381001	321001
BUV	Úhrada faktury přijaté	321001	221
Doklad	Účetní operace 2014	MD	D
VUD	Zúčtování nákladů za nájem	518001	381001

Zdroj: Vlastní

Jiné časové rozlišení doposud nebylo v účetnictví dané jednotky uplatněno. Nenastala zde jiná skutečnost, aby se o časovém rozlišení účtovalo.

5.2.1 Dohadné účty

V rámci časového rozlišení nákladů a výnosů je do této směrnice zařazena zásada o použití dohadných účtů.

5.2.1.1 Dohadné účty pasivní

Během účetního období společnost XY s. r. o. eviduje zálohové faktury přijaté na spotřebu energie (dodávky vody). Vzhledem k tomu, že zúčtovací faktura za poskytnuté dodávky je vystavována dodavateli až následující účetního období, společnost na konci aktuálního účetního období provede zápis účetní operace přes interní doklady a vytvoří dohadnou položku na nezúčtované zálohy. Účetní jednotka je srozuměna s tím, že dohadnou položku nebude úmyslně nadhodnocovat a bude vycházet z předpokládaných nákladů. V případě, že účetní jednotka nevytvoří dohadnou položku pro předpokládaný náklad v aktuálním

účetním období, nemůže si tento náklad v následujícím účetním období uplatnit a bude o vzniklém nákladu účtovat nedaňově.

Tabulka 11: Zaučtování dohadné položky na spotřebu zemního plynu

Doklad	Účetní operace 2013	MD	D
VUD	Dohad na zemní plyn 2013 (částka bez DPH)	502001	389001
Doklad	Účetní operace 2014	MD	D
FAP	Zúčtovací faktura za zemní plyn min. období	389001	321
FAP	Zúčtovací faktura za zemní plyn aktuální období	502001	321
FAP	DPH	343001	321

Zdroj: Vlastní

V případě vzniklého rozdílu mezi odhadnutou cenou a cenou při následné fakturaci, bude tento rozdíl zúčtován na příslušné účty 389001 a 502001.

5.3 Rezervy

❖ *Legislativa*

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy

❖ *Vnitropodniková úprava*

Společnost XY s. r. o. v roce 2013 vytvořila rezervu na opravu hmotného majetku. Hmotný majetkem ve společnosti, na který se rezerva mohla tvořit, byl pouze osobní automobil, na který se plánovala rozsáhlejší oprava. Osobní automobil patří do odpisové skupiny č. 2,

maximální doba tvorby rezervy pro tuto skupinu jsou 3 zdaňovací období. Na základě rozhodnutí společnosti a vytvořeného rozpočtu nákladů na opravu je stanoveno, že rezerva se bude tvořit na jedno zdaňovací období a termín zahájení opravy bude v měsíci únor 2014. Rozpočet na opravu osobního vozidla byl konzultován s odborným servisem.

Metodický postup ohledně účtování o tvorbě rezervy je následující:

Tabulka 12: Zaučtování rezervy

Doklad	Účetní operace	MD	D
VUD	Vytvoření rezervy na osobní automobil	552	451
BUV	Peněžní prostředky na zvláštní BUV	221	261
VUD	Zúčtování rezervy	451	552

Zdroj: Vlastní

- ✓ v případě vzniklého zůstatku rezervy převádí se do následujícího účetního období a nesmí mít aktivní zůstatek
- ✓ rezerva podléhá dokladové inventarizaci, musí být prokazatelná a odůvodněná
- ✓ v případě, že se vytvořená rezerva nepoužije v daném termínu následujícího účetního období, bude zrušena
- ✓ za použití rezervy a její dokladování zodpovídají jednatelé společnosti
- ✓ peněžní prostředky v celkové výši připadající na jedno zdaňovací období převede společnost XY s. r. o. na samostatný účet v bance do konce účetního období roku 2013

5.4 Zásoby

Poslední navrhovanou vnitropodnikovou účetní směrnicí pro Společnost XY s. r. o. jsou zásoby. V dané směrnici bude zachycen postup při oceňování, evidence a účtování zásob.

❖ *Legislativa*

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky,

kteřé jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

- České účetní standardy

❖ *Vnitropodniková úprava*

Společnost XY s. r. o. postupuje při účtování zásob dvojitým způsobem. Způsob A je používán při pořízení zásob v průběhu účetního období o pořízení materiálu, který je spotřebováván přímo účetní jednotkou kancelářské potřeby, drobný dlouhodobý majetek (ten je upraven ve směrnici o majetku společnosti) a režijní materiál. U tohoto rozlišení materiálu je vedena skladová evidence prostřednictvím softwaru společnosti XY s. r. o. a dále je nastavena vhodná analytika jednotlivých účtů.

Tabulka 13: Zaučtování zásob typ A

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAP	Faktura za tonery do tiskárny SAMSUNG	111001	321
PŘÍJEM	Příjem toneru na sklad	112001	111001
VÝDEJ	Spotřeba tonerů do tiskárny SAMSUNG	501	112001

Zdroj: Vlastní

Pořízení materiálu a jeho příjem na sklad je účtován na základě daňových dokladů od dodavatelů prostřednictvím účtové třídy 1 - Zásoby. Na základě výdejky jsou zásoby vydány ze skladu do spotřeby. Tento výdej již není analyticky rozlišen.

Druhým způsobem typu B se účtují zásoby materiálu, který účetní jednotka pořizuje přímo pro konečného spotřebitele prostřednictvím poskytnutých služeb touto společností. U tohoto rozlišení materiálu není vedena skladová evidence. Pořízení materiálu je účtováno na základě daňových dokladů od dodavatelů přímo do spotřeby. Všechny učiněné účetní operace by měly korespondovat s poskytnutými službami společností podložené fakturací společností.

Tabulka 14: Zaučtování zásob typ B

Doklad	Účetní operace	MD	D
FAP	Faktura za přijatý materiál pro konečného odběratele (zakázka č. xx)	501002	321
FAP	DPH 21%	343001	321

Zdroj: Vlastní

Na konci účetního období je provedena inventarizace zásob a u daného způsobu B.

Tabulka 15: Převod zůstatků do dalšího období

Doklad	Účetní operace	MD	D
VUD	Převod konečného zůstatku materiálu k 31. 12. 2013	112002	501002
VUD	Převod počátečního zůstatku materiálu k 1. 1. 201	501002	112002

Zdroj: Vlastní

Oceňování zásob probíhá v souladu s § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zásoby na skladě jsou vedeny v průměrných cenách, vypočtených jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen. Vážený aritmetický průměr se počítá jednou měsíčně nebo při příjmu materiálu.

6 ZHODNOCENÍ VYUŽITÍ NÁVRHU

Společnost XY s. r. o. provozuje svoji ekonomickou činnost na českém trhu teprve krátce. Jako malá organizace věnuje svoji energii hlavně na obchodní činnost – poskytování služeb. Zpracování účetnictví a další administrativní činnosti přenechává hlavně v kompetenci externí účetní.

Jelikož zpracování, evidence a postupy při různých účetních operacích je v hlavní režii externí účetní, která vlastně není stálým pracovníkem společnosti a ukončení spolupráce tady připadá v úvahu kdykoliv bez nějakých zábran (tato skutečnost není bohužel ani ve smlouvě ošetřena), byl vypracován návrh na využití několika vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti.

V první řadě byly zaktualizovány stávající vnitropodnikové účetní směrnice a následně byly dále zařazeny nové směrnice. Při výběru nových směrnic bylo postupováno tak, aby byly v souladu s činností podniku a uskutečněných účetních operacích v tomto podniku. Dále proběhla jak vizuální tak i formální úprava těchto směrnic.

Vnitropodnikové účetní směrnice by měly společnosti XY s. r. o. přinést zjednodušení řešení účetních operací na základě daných příkladů k jednotlivým směrnicím, lepší kontrolu nad zpracováním účetnictví, rychlejší orientaci v účetnictví, a v neposlední řadě ošetření zpracování účetní agendy z pohledu právního rámce.

Vzhledem k malému počtu zaměstnanců společnosti bylo doporučeno seznámit tyto zaměstnance s vytvořenými vnitropodnikovými účetními směrnicemi formou uskutečněné hromadné porady. Na základě této porady mohou být řešeny možné situace, které mohou předejít následným nedorozuměním při seznámení se směrnicemi. Zápis z porady by měl být podepsán všemi zúčastněnými.

Nemělo by se taky zapomenout na pravidelnou aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic a v případě nutnosti doplnění vnitropodnikových účetních směrnic.

ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo zhodnocení stávajících vnitropodnikových účetních směrnic a vytvoření návrhu na nové vnitropodnikové účetní směrnice pro společnost XY s. r. o.

Podkladem pro vytvoření těchto směrnic byly interní informace společnosti, získané prostřednictvím konzultací s jednateli společnosti, se zaměstnanci a hlavně s externí účetní společnosti. Tyto údaje byly důležitým vodítkem při zpracování bakalářské práce.

V teoretické části je rozebrána obecná problematika vnitropodnikových účetních směrnic, jejich význam, účel, charakteristika a v poslední řadě případné chyby a nedostatky směrnic. Získané informace o dané problematice byly následně zpracovány do praktické části bakalářské práce.

V praktické části byla napřed představena společnost XY s. r. o. a její stručná charakteristika. Následně byla provedena analýza stavu současných vnitropodnikových směrnic, jejich přepracování, aktualizace a dále byl vytvořen návrh na nové vnitropodnikové účetní směrnice. Směrnice jsou rozděleny do dvou částí, přičemž první část tvoří základní informace o vzniklé směrnici a ve druhé části je rozebrána právní úprava a vnitropodniková úprava směrnice.

Tento návrh na vnitropodnikové účetní směrnice určitě nemusí být konečný. Ve směrnicích jsou uvedeny základní návrhy a postupy při současném majetkovém stavu společnosti a při vzniklých účetních operacích, ale časem se určitě předpokládá, že společnost XY s. r. o. se bude rozvíjet a vzniknou další nové skutečnosti, které bude vhodné doplnit do stávajících směrnic či navrhnout nové směrnice.

Jelikož se dá předpokládat, že současná platná legislativa se bude i nadále měnit, je nutné dohlédnout na včasnou aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic. Tato aktualizace a následná kontrola by měla probíhat pod dohledem zkušeného odborníka, daňového poradce nebo pod dohledem společnosti, která se přímo zpracováním a sestavováním účetních směrnic zabývá.

Závěrem bych chtěla podotknout, že bakalářská práce není jenom přínosem pro společnost XY s. r. o., pro kterou byla zadána, ale i pro mne samotnou, kdy jsem získala spoustu cenných poznatků jak z pohledu teoretického tak i praktického.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Knižní zdroje:

ČESKO 2013. *Zákon o účetnictví: 2014 : redakční uzávěrka 11. 11. 2013*. Ostrava: Sagit. 48 s. ISBN 978-80-7488-016-2.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance. 332 s. ISBN 80-863-7147-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2012. *Zákon o účetnictví 2012: jednoduchý průvodce v praxi*. 3. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag. 192 s. ISBN 978-807263-730-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag. 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. aktualiz. vyd. Praha: Grada. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. Aktualiz. vyd. Praha: Grada. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

STROUHAL, Jiří, c2011. *Harmonization of SME's financial reporting in emerging CEE countries*. s. I. Czech Republic: WSEAS Press. 328 s. ISBN 978-960-4743-018.

ŠUBRT, Bořivoj, 2014. *Abeceda mzdové účetní*. 24. Aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. 580 s. ISBN 978-80-7263-851-2.

RYLOVÁ, Zuzana, 2013. *Daňové zákony 2013: s komentářem změn*. Vyd. 1. Brno: BizBooks. 248 s. ISBN 978-80-265-0058-2.

Zdroje interních dokladů společnosti XY s. r. o.

Internetové zdroje:

LUKÁŠOVÁ, Miriam, 2012. *Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout*. In: *Podnikatel.cz* [online]. 27. 4. 2012 [cit. 22. 2. 2014]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>

NOVOTNÝ, Jiří, 2010. *Vnitropodnikové směrnice* [online]. 2010 [cit. 22. 2. 2014]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. 1. 9. 2007 [cit. 23. 2. 2013]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz>

Směrnice, © 2012. *Vnitropodnikové směrnice online* [online]. [cit. 2. 3. 2014]. Dostupné z: <http://www.smernice.com>

Truhlářová, Marie, Ing., 2013. *Vnitropodnikové směrnice. In:portal.POHODA* [online]. 27. 9. 2013 [cit. 22. 2. 2014]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice>

Webnode, © 2010. *Web pro 3. ročník SVŠE: b) CZ – rezervy* [online]. 2010 [cit. 23. 2. 2014]. Dostupné z: <http://beneslenka.webnode.cz>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BUV	Bankovní účet výdaj
D	strana Dal
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
GFŘ	Generální finanční ředitelství
FAP	Faktura přijatá
FAV	Faktura vystavená
MD	strana Má dáti
MF ČR	Ministerstvo finanční České republiky
např.	například
VPD	Výdajový pokladní doklad
VUD	Interní doklad
VÚS	Vnitropodniková účetní směrnice

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1- současná VÚS společnosti XY s. r. o.	24
Obrázek 2- Razítko pro kontrolu zaúčtování.....	27
Obrázek 3- Odpisový plán společnosti XY s. r. o.	38

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Vnitropodniková účetní směrnice: Podpisové záznamy.....	25
Tabulka 2: Zaúčtování faktury přijaté za pronájem.....	29
Tabulka 3: Cestovní náhrady rok 2014.....	30
Tabulka 4: Zaúčtování drobného dlouhodobého majetku	34
Tabulka 5: Zaúčtování náradí přímo do spotřeby	34
Tabulka 6: Zaúčtování pořízení DHM.....	34
Tabulka 7: Zaúčtování prodeje a vyřazení osobního vozidla	36
Tabulka 8: Zaúčtování vyřazení majetku likvidací.....	36
Tabulka 9: Roční odpisové sazby pro rovnoměrné odepisování	37
Tabulka 10: Zaúčtování nákladů příštích období	39
Tabulka 11: Zaúčtování dohadné položky na spotřebu zemního plynu	40
Tabulka 12: Zaúčtování rezervy	41
Tabulka 13: Zaúčtování zásob typ A	42
Tabulka 14: Zaúčtování zásob typ B	43
Tabulka 15: Převod zůstatků do dalšího období.....	43

SEZNAM PŘÍLOH

- PI Účtová osnova
- PII Cestovní příkaz
- PIII Osvědčení o školení

PŘÍLOHA P I: ÚČETNÍ OSNOVA

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013
Účet	Název účtu	Převod
010	Dlouhodobý nehmotný majetek	Má dáti
011	Zřizovací výdaje	Má dáti
012	Nehm.výsledky výzkumu a vývoje	Má dáti
013	Software	Má dáti
014	Ocenitelná práva	Má dáti
015	Goodwill	Má dáti
019	Jiný dlouhodobý nehm.majetek	Má dáti
020	Dlouhodobý hmot.majetek odpis.	Má dáti
021	Stavby	Má dáti
022	Samostatné movité věci a soub.	Má dáti
022/001	Osobní automobil koupě	Má dáti
022/002	Osobní automobil dar	Má dáti
025	Pěstitelské celky trv. porostů	Má dáti
026	Základní stádo, tažná zvířata	Má dáti
029	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Má dáti
030	Dlouhodobý hm.majetek neodpis.	Má dáti
031	Pozemky	Má dáti
032	Umělecká díla a sbírky	Má dáti
040	Nedokonč.dlouhodobý majetek	Má dáti
041	Poříz. dlouhodob.nehm.majetku	Má dáti
042	Poříz. dlouhodob.hmot. majetku	Má dáti
042/001	Pořízení osobního vozidla	Má dáti
043	Pořízení dlouhodob.finan.maj.	Má dáti
050	Poskyt.zálohy na dlouhodob.maj	Má dáti
051	Posk.zálohy na dlouh.nehm.maj.	Má dáti
052	Posk.zál.na dlouhodob.hm. maj.	Má dáti
053	Poskyt.zálohy na dlouh.fin.maj	Má dáti
060	Dlouhodobý finanční majetek	Má dáti
061	Podíly v ovlád.a řízen.osobách	Má dáti
062	Pod.v úč.jedn.pod podst.vlivem	Má dáti
063	Realizovat.cenné pap.a podíly	Má dáti
065	Dluž.cen.pap.držené do splatn.	Má dáti
066	Půjčky osobám pod podst.vlivem	Má dáti
067	Ostatní půjčky	Má dáti
069	Jiný dlouhodobý fin.majetek	Má dáti
070	Oprávky k dlouhodob.nehm.maj.	Dal
071	Oprávky ke zřizovacím výdajům	Dal

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013
Účet	Název účtu	Převod
072	Opr.k nehm.výsl.výzkumu a výv.	Dal
073	Oprávký k software	Dal
074	Oprávký k ocenitelným právům	Dal
075	Oprávký k goodwillu	Má dáti
079	Opráv.k jinému dlouh.nehm.maj.	Dal
080	Oprávký k dlouhodob.hm.majetku	Dal
081	Oprávký ke stavbám	Dal
082	Oprávký k samostat.mov.věcem	Dal
082/001	Oprávký k osobnímu automobilu	Dal
085	Oprávký k pěstitelským celkům	Dal
086	Oprávký k základnímu stádu	Dal
089	Opr.k jinému dlouhod.hm.maj.	Má dáti
090	Opravné položky k dlouhod.maj.	Má dáti
091	Oprav.pol.k dlouhod.nemh.maj.	Má dáti
092	Oprav.pol.k dlouhod.hmot.maj.	Má dáti
093	Opr.pol.k dlouh.nedok.nehm.m.	Má dáti
094	Opr.pol.k dlouh.nedok.hm.maj.	Má dáti
095	Opravná polož.k poskyt.zálohám	Má dáti
112	Materiál na skladě	Má dáti
112/001	Materiál na skladě pro účetní jednotku	Má dáti
118	Poskytnuté zálohy na materiál	Má dáti
119	Materiál na cestě	Má dáti
120	Zásoby vlastní výroby	Má dáti
121	Nedokončená výroba	Má dáti
122	Polotovary vlastní výroby	Má dáti
123	Výrobky	Má dáti
124	Zvířata	Má dáti
128	Poskytnuté zálohy na zvířata	Má dáti
130	Zboží	Má dáti
131	Pořízení zboží	Má dáti
132	Zboží na skladě a v prodejnách	Má dáti
138	Poskytnuté zálohy na zboží	Má dáti
139	Zboží na cestě	Má dáti
190	Opravné položky k zásobám	Má dáti
191	Opravná položka k materiálu	Má dáti
192	Opravná polož.k nedokon.výrobě	Má dáti
193	Opravná polož.k polot.vl.výr.	Má dáti
194	Opravná položka k výrobkům	Má dáti
195	Opravná položka ke zvířatům	Má dáti
196	Opravná položka ke zboží	Má dáti
197	Opr.pol.k zálohám na materiál	Má dáti
198	Opr.pol.k zálohám na zboží	Má dáti

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013	
Účet	Název účtu		Převod
199	Opr.pol.k zálohám na zvířata	Má dáti	
210	Peníze	Má dáti	
211	Pokladna	Má dáti	
213	Ceniny	Má dáti	
220	Účty v bankách	Má dáti	
221	Bankovní účty	Má dáti	
230	Běžné bankovní úvěry	Má dáti	
231	Krátkodobé bankovní úvěry	Má dáti	
232	Eskontní úvěry	Má dáti	
240	Jiné krátkodobé fin.výpomoci	Má dáti	
241	Emitované krátkodobé dluhopisy	Má dáti	
249	půjčka 2006	Má dáti	
249/001	KB-kreditka	Má dáti	
250	Krátkodobý finanční majetek	Má dáti	
251	Majetkové cen. pap.k obchod.	Má dáti	
252	Vlast.akcie a vlast.obch.pod.	Má dáti	
253	Dlužné cen. pap. k obchod.	Má dáti	
255	Vlastní dluhopisy	Má dáti	
256	Dluž.cen.pap.se spl.do 1 roku	Má dáti	
257	Ost.realizovatelné cenné pap.	Má dáti	
259	Požizování krátkodob.fin.maj.	Má dáti	
260	Převody mezi finančními účty	Má dáti	
261	Peníze na cestě	Má dáti	
290	Oprav.polož.ke krátkodob.f.m.	Má dáti	
291	Opr.polož.ke krátkodob.fin.maj	Má dáti	
310	Pohledávky	Má dáti	
311	Pohledávky z obchodních vztahů	Má dáti	Saldokontní
312	Směnky k inkasu	Má dáti	
313	Pohled.za eskont.cenné papíry	Má dáti	
314	Poskytnuté provozní zálohy	Má dáti	
315	Ostatní pohledávky	Má dáti	
320	Závazky	Dal	
321	Závazky z obchodních vztahů	Dal	Saldokontní
322	Směnky k úhradě	Dal	
324	Přijaté provozní zálohy	Dal	
325	Ostatní závazky	Dal	
330	Zúčt.se zaměstnanci a instit.	Dal	
331	Zaměstnanci	Dal	
333	Ostatní závazky vůči zaměstn.	Dal	
335	Pohledávky za zaměstnanci	Dal	
336	Zúčt.s inst.soc.zab.a zdr.poj	Dal	
340	Zaúčtování daní a dotací	Dal	
341	Daň z příjmů	Dal	
342	Ostatní přímé daně	Dal	
343	Daň z přidané hodnoty	Dal	

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013
Účet	Název účtu	Převod
343/001	Daň - základní sazba	Dal
343/002	Daň - snížená sazba	Dal
345	Ostatní daně a poplatky	Dal
346	Dotace ze státního rozpočtu	Má dáti
347	Ostatní dotace	Má dáti
350	Pohledávky za spol.a sdružení	Má dáti
351	Pohled.za ovlád.a říz.osobami	Má dáti
352	Pohl.za úč.jedn.pod podst.vl.	Má dáti
353	Pohled.za upsaný zákl.kapitál	Má dáti
354	Pohl.za společ.při úhr.ztráty	Má dáti
355	Ostatní pohled.za společníky	Má dáti
358	Pohledávky k účast.sdružení	Má dáti
360	Závazky ke spol.a sdružení	Dal
361	Závazky k ovlád.a říz.osobám	Dal
362	Závazky k os.pod podst.vlivem	Má dáti
364	Záv.ke spol.při rozdě.zisku	Dal
365	Ostatní závazky ke společníkům	Dal
366	Závaz.ke spol.ze závislé činn.	Dal
367	Záv.z ups.nespl.cenn.papírů	Dal
368	Závazky k účastníkům sdružení	Dal
370	Jiné pohledávky a závazky	Má dáti
371	Pohledávky z prodeje podniku	Má dáti
372	Závazky z koupě podniku	Má dáti
373	Pohl.a záv.z pevných ter.oper.	Má dáti
374	Pohledávky z pronájmu	Má dáti
375	Pohledávky z emitov.dluhopisů	Má dáti
376	Nakoupené opce	Má dáti
377	Prodané opce	Má dáti
378	Jiné pohledávky	Má dáti
379	Jiné závazky	Dal
380	Přechodné účty aktiv a pasiv	Má dáti
381	Náklady příštích období	Dal
381/001	Náklad příštích období středisko Zlín	Dal
381/002	Náklad příštích období středisko Praha	Dal
382	Komplexní náklady příšt.období	Dal
383	Výdaje příštích období	Dal
384	Výnosy příštích období	Má dáti
385	Příjmy příštích období	Má dáti
386	Kurové rozdíly aktivní	Má dáti
387	Kurové rozdíly pasivní	Dal
388	Dohadné účty aktivní	Má dáti
389	Dohadné účty pasivní	Dal
389/001	Dohad na energie středisko Zlín	Dal
389/002	Dohad na energie středisko Praha	Dal
390	Oprav.polož.k zúčt.vztahům	Má dáti

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013	
Účet	Název účtu	Převod	
391	Opravná položka k pohledávkám	Má dáti	
395	Vnitřní zúčtování	Má dáti	
398	Spojovací účet při sdružení	Má dáti	
410	Základní kapitál a kapit.fondy	Dal	
411	Základní kapitál	Dal	
412	Emisní ážiro	Dal	
413	Ostatní kapitalové fondy	Dal	
414	Oceňovací rozdíly z přec.maj.	Dal	
418	Oceň.rozd.z přecen.při přeměn.	Dal	
419	Změny základního kapitálu	Dal	
420	Fondy ze zisku a přev.výs.hos.	Dal	
421	Zákonný rezervní fond	Dal	
422	Nedělitelný fond	Dal	
423	Statutární fondy	Dal	
427	Ostatní fondy	Dal	
428	Nerozdělený zisk minulých let	Dal	
429	Neuhrazená ztráta min.let	Dal	
430	Výsledek hospodaření	Dal	
431	Výsledek hospod. ve schv.řiz.	Dal	
450	Rezervy	Dal	
451	Rezervy podle zvl.předpisů	Dal	
453	Rezerva na daň z příjmů	Má dáti	
459	Ostatní rezervy	Dal	
460	Dlouhodobé bankovní úvěry	Dal	
461	Bankovní uvěry	Dal	
470	Dlouhodobé závazky	Dal	
471	Dlouhod.záv.k ovl.a říz.osobám	Dal	
472	Dlouh.záv. k jed.pod podst.vl.	Má dáti	
473	Emitované dluhopisy	Dal	
474	Závazky z pronájmu	Dal	
475	Dlouhodobé přijaté zálohy	Dal	
478	Dlouhodobé směnky k úhradě	Dal	
479	Jiné dlouhodobé závazky	Dal	
481	Odložený daňový záv.a pohled.	Dal	
490	Individualní podnikatel	Dal	
491	Účet individ.podnikatele	Dal	
500	Spotřebované nákupy	Má dáti	
501	Spotřeba materiálu	Má dáti	
501/001	DDHM	Má dáti	
501/002	Spotřeba materiálu pro KS	Má dáti	
501/999	materiál nedaňový	Má dáti	Neovlivňující daň
502	Spotřeba energie	Má dáti	
502/001	Energie středisko Zlín	Má dáti	
502/002	Energie středisko Praha	Má dáti	
503	Spotřeba ostat.neskl.dodávek	Má dáti	

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013	
Účet	Název účtu		Převod
504	Prodané zboží	Má dáti	
510	Služby	Má dáti	
511	Opravy a udržování	Má dáti	
512	Cestovné	Má dáti	
513	Náklady na reprezentaci	Má dáti	Neolivňující daň
518	Ostatní služby	Má dáti	
518/001	Služby středisko Zlín	Má dáti	
518/002	Služby středisko Praha	Má dáti	
518/900	Služby nedaňové	Má dáti	Neolivňující daň
520	Osobní náklady	Má dáti	
521	Mzdové náklady	Má dáti	
522	Příjmy společníků ze záv.činn	Má dáti	
523	Odměny členům orgánu společ.	Má dáti	
524	Zákonné sociální pojištění	Má dáti	
525	Ostatní sociální pojištění	Má dáti	
526	Sociální náklady indiv.podnik.	Má dáti	
527	Zákonné sociální náklady	Má dáti	
528	Ostatní sociální náklady	Má dáti	Neolivňující daň
530	Daně a poplatky	Má dáti	
531	Daň silniční	Má dáti	
532	Daň z nemovitosti	Má dáti	
538	Ostatní daně a poplatky	Má dáti	
540	Jiné provozní náklady	Má dáti	
541	Zůstat cena prodaného DNHM	Má dáti	
542	Prodaný materiál	Má dáti	
543	Dary	Má dáti	
544	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Má dáti	
545	Ostatní pokuty a penále	Má dáti	Neolivňující daň
546	Odpis pohledávky	Má dáti	
548	Ostatní provozní náklady	Má dáti	
549	Manka škody	Má dáti	
550	Odpisy,rezervy a opr.položky	Má dáti	
551	Odpisy dlouhodob.nemh.a hm.m.	Má dáti	
552	Tvorba rezerv podle předpisů	Má dáti	
554	Tvorba a zúčt.ostatních rezerv	Má dáti	
555	Zúčt.komplex.nákl.příšt..obd.	Má dáti	
557	Zúčt.oprávky k oceň.rozd.maj.	Má dáti	
558	Tvorba zákonných oprav.položek	Má dáti	
559	Tvorba oprav.položek v prov.č.	Má dáti	
560	Finanční náklady	Má dáti	
561	Prodané cenné papíry a podíly	Má dáti	
562	Úroky	Má dáti	

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013	
Účet	Název účtu		Převod
563	Kurzové ztráty	Má dáti	
564	Nákl.z přecenění cenných pap.	Má dáti	
566	Náklady z finančního majetku	Má dáti	
567	Náklady z derivátových operací	Má dáti	
568	Ostatní finanční náklady	Má dáti	
569	Manka a škody na fin.maj.	Má dáti	
570	Rezervy a opr.polož.fin.nákl.	Má dáti	
574	Tvorba a zúčt.finanč.rezerv	Má dáti	
579	Tvorba oprav.položek ve fin.č.	Má dáti	
580	Mimořádné náklady	Má dáti	
581	Náklady na změnu metody	Má dáti	
582	Škody	Má dáti	
584	Tvorba mimořádných rezerv	Má dáti	
588	Ostatní mimořádné náklady	Má dáti	Neovlivňující daň
589	Tvorba opravných položek	Má dáti	
590	Daně z příjmu a převod.účty	Má dáti	
591	Daň z příjmů z bež.čin.-splat.	Má dáti	Neovlivňující daň
592	Daň z příjmů z běž.čin.-odlož.	Má dáti	
593	Daň z příjmů z mim.čin.-splat.	Má dáti	
594	Daň z příjmů z mim.čin.-odlož.	Má dáti	
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	Má dáti	
596	Převod podílu na VH společn.	Má dáti	
597	Převod provozních nákladů	Má dáti	
598	Převod finančních nákladů	Má dáti	
600	Tržby za vlast.výkony a zboží	Dal	
601	Tržby za vlastní výrobky	Dal	
602	Tržby z prodeje služeb	Dal	
602/001	Tržby z prodeje služeb středisko Zlín	Dal	
602/002	Tržby z prodeje služeb středisko Praha	Dal	
604	Tržby za zboží	Dal	
610	Změny stavu zásob vlastní čin.	Dal	
611	Změna stavu nedokonč.výroby	Dal	
612	Změna stavu polotovarů vl.výr.	Dal	
613	Změna stavu výrobků	Dal	
614	Změna stavu zvířat	Dal	
620	Aktivace	Dal	
621	Aktivace materiálu a zboží	Dal	
622	Aktivace vnitropodn.služeb	Dal	
623	Aktivace dlouhodobého NM	Dal	
624	Aktivace dlouhodobého HM	Dal	
640	Jiné provozní výnosy	Dal	
641	Tržby z prodeje dlouhodob.NHM	Dal	
642	Tržby z prodeje materiálu	Dal	
644	Smluvní pokuty a úroky z prod.	Dal	

XY s. r. o.		Účtový rozvrh k 1. 1. 2013	
Účet	Název účtu		Převod
646	Výnosy z odepsaných pohledávek	Dal	
648	Ostatní provozní výnosy	Dal	
660	Finanční výnosy	Dal	
661	Tržby z prodeje cen.pap. a pod	Dal	
662	Úroky	Dal	
662/900	úroky 2006	Dal	Neovlivňující daň
663	Kursově zisky	Dal	
664	Výnosy z přecenění cených pap.	Dal	
665	Výnosy z dlouhodobého fin.maj.	Dal	
666	Výnosy z krátkodobého fin.maj.	Dal	
667	Výnosy z derivátových operací	Dal	
668	Ostatní finanční výnosy	Dal	
680	Mimořádné výnosy	Dal	
681	Výnosy ze změny metody	Dal	
688	Ostatní mimořádné výnosy	Dal	
690	Převodové účty	Má dáti	
697	Převod provozních výnosů	Dal	
698	Převod finančních výnosů	Dal	
701	Počáteční účet rozvahový	Má dáti	
702	Konečný účet rozvahový	Má dáti	
710	Účet zisků a ztrát	Má dáti	

PŘÍLOHA P II: CESTOVNÍ PŘÍKAZ

CESTOVNÍ PŘÍKAZ		č. 12CPT00001	
Firma: XY s.r.o. Zlín	Jméno: X Příjmení: X Bydliště:	Osobní číslo: Středisko: Telefon, linka: Pracovní doba:	
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání, účel cesty	Konec cesty (místo, datum)	
Zlín 09.01.2012 7:30	Praha realizace zakázky Praha Sláncova	Zlín 13.01.2012	
Spolucestující: Určený dopravní prostředek: auto služební Zkratka: Druh: osobní automobil Spotřeba: Natural BA-95			
Povolená záloha Vyplacená dne Číslo dokladu			
..... Podpis pokladníka			

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY																
20.01.2012																
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:																
Se způsobem provedení souhlasí:																
Datum a podpis oprávněného pracovníka																
Výdajový - příjmový pokladní doklad	ÚČTOVACÍ PŘEDPIS															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Má dáti</th> <th>Částka</th> <th>Středisko</th> <th>Zakázka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Má dáti	Částka	Středisko	Zakázka											
Má dáti	Částka	Středisko	Zakázka													
Číslo:																
Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč:																
Doplatek - přeplatek:	Poznámka o zaúčtování															
Slovy:																
Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování	Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti)	Datum a podpis pokladníka	Schválil (datum a podpis)													

PŘÍLOHA P III: OSVĚDČENÍ O ŠKOLENÍ

Evidenční číslo : 91/10

OSVĚDČENÍ

Jméno a příjmení : ██████████
Datum a místo narození : ██████████ Zlín
Bydliště : ██████████ ██████████ Luhačovice
V pracovním poměru u : OSVČ
Odborné vzdělání : COP elektro
Praxe : 12 let

Vykonal dnešního dne s úspěchem zkoušku podle § 14 vyhl. č. 50/1978 Sb.,
o odborné způsobilosti v elektrotechnice a může být pověřen :

1. činností pracovníka znalého s vyšší kvalifikací

a) pro samostatnou činnost (§ 6 vyhl.) **
na el. zařízení do 1000V včetně hromosvodů v obj. tř. A
(el. zařízení přísl. druhu a napětí podle § 13 odst. 1 vyhl.)

b) pro řízení činnosti (§ 7 vyhl.)
NE

(viz písm. a)

c) pro řízení činnosti:
na el. zařízení do 1000V včetně hromosvodů v obj. tř. A
(viz písm. a)
prováděné dodavatelským způsobem (§ 8 vyhl.) **

2. a) samostatným projektováním (§ 10 vyhl.) **
NE

(viz bod 1 písm. a)

b) řízením projektování (§ 10 vyhl.) **
NE

(viz bod 1 písm. a)

Datum: 12. 2. 2010

razítko organizace a podpis
odpovědného pracovníka


VM elektro - montáže s.r.o.
Mladcovská 381
760 01 Zlín
DIČ: CZ26233398
IČO: 262 33 398



INELS[®]
SYSTEM
PARTNER

OSVĚDČENÍ O ŠKOLENÍ

NÁZEV ŠKOLENÍ

Odborný seminář inteligentní elektroinstalace budov INELS

FIRMA

██████████ S.R.O.

JMÉNO A PŘÍJMENÍ ÚČASTNÍKA ŠKOLENÍ

████████████████████

Toto osvědčení potvrzuje, že výše jmenovaný úspěšně absolvoval odborný seminář zaměřený na aplikace elektroinstalačních produktů vyráběných a dodávaných společností ELKO EP, s. r. o. V jeho průběhu byl seznámen s technickými parametry a způsobem použití.

Držitel osvědčení se zavazuje provádět instalace v souladu s obecně platnými normami a v duchu podnikatelské etiky podle technické dokumentace a doporučení výrobce.

Bc. Jiří Stýskalík
školitel

ELKO EP, s. r. o., Palackého 493, 769 01 Holešov – Všetuly
V Praze, dne 25. 2. 2010

Jiří Konečný
jednatel společnosti

Osvědčení o absolvování školení

Potvrzujeme, že pan

██████████

██████████ s.r.o.
firma

se zúčastnil teoretického a praktického školení servisních techniků MaR
zaměřeného na montáž vzduchotechnických jednotek REMAK.

Výrobce:

REMAK a.s.
Zuberská 2601
756 61 Rožnov pod Radhoštěm
Česká Republika



Control
Řídicí systém
klimatizačního zařízení