

Analýza vnitropodnikových účetních směrnic u společnosti XY

Jitka Sukupová

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: **Jitka SUKUPOVÁ**
Osobní číslo: **M10785**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza vnitropodnikových účetních směrnic
u společnosti XY**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Zpracujte teoretická východiska týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu současného stavu tvorby a využití vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY.
- Na základě analýzy navrhněte doporučení pro úpravu vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

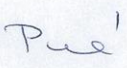
KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Jaroslav JAKUBKA. Zákoník práce 2012 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů: Právní stav k 1.1.2012. 2. vyd. Praha: Grada, 2012. 240 s. ISBN 978-80-247-4037-9.
SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele... 7.vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 368 s. ISBN 978-80-7263-729-4.
WILD, John J., Ken W. SHAW a Barbara CHIAPPETTA. Fundamental accounting principles. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, c2013, 1 sv. (různé stránkování). ISBN 978-0-07-802558-7.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Karel Šteker, 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 nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohou 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 14. 5. 2014

.....


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 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

Cílem této bakalářské práce je analýza vnitropodnikových účetních směrnic u vybrané společnosti. Teoretická část je zaměřena na legislativu k tomuto tématu, dále je uveden význam, rozdělení a proces tvorby vnitropodnikových směrnic. Praktická část se zabývá charakteristikou společnosti XY, jejími stávajícími směrnicemi a následně jejich analýzou, po které jsou navržena doporučení pro jejich úpravu.

Klíčová slova: legislativa, podnik, směrnice, účetnictví, zákon.

ABSTRACT

The purpose of this bachelor's thesis is analysis of internal accounting guidelines selected company. The theoretical part focusing on legislation on this topic, furthermore there is given meaning, division and the proces of the creation of internal accounting guidelines. The practical part deal with characteristic of the company XY, its current guidelines and subsequently its analysis, after which are designed recommendations for their adjustment.

Keywords: Legislation, Business, Guidelines, Accounting, Law.

Poděkování

Tímto si dovoluji poděkovat panu Ing. Karlu Štekerovi, Ph.D., který mi, coby vedoucí mé práce, poskytl cenné rady a doporučení při její tvorbě. Mé poděkování míří i k vedení společnosti XY, s.r.o., které mi umožnilo práci na podkladu interních firemních dat zpracovat.

Čestné prohlášení

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

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC	13
2 ÚČETNICTVÍ, PODNIKÁNÍ	15
2.1 ÚČETNICTVÍ	15
2.2 PODNIK, PODNIKATEL, PODNIKÁNÍ	16
2.3 DALŠÍ HLEDISKA A VÝCHODISKA.....	17
3 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	19
3.1 VÝZNAM A FUNKCE VÚS	19
3.2 FORMA, ČLENĚNÍ A STRUKTURA VÚS	20
3.2.1 Povinné VÚS.....	21
3.2.2 Nepovinné VÚS	22
3.3 TVORBA, AKTUALIZACE A EVIDENCE VÚS.....	23
3.4 POPIS NĚKTERÝCH VYBRANÝCH VÚS	25
3.4.1 Směrnice: Účtový rozvrh	25
3.4.2 Směrnice: Kontrola zaměstnanců a ochrana osobních údajů	27
3.4.3 Směrnice: Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čistících, dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek	28
II PRAKTICKÁ ČÁST	30
4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI XY	31
4.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	31
5 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	33
5.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	33
5.1.1 Stávající vnitrofiremní zpracování	33
5.1.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu.....	36
5.2 POKLADNA	37
5.2.1 Stávající vnitrofiremní zpracování	37
5.2.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu.....	39
5.3 PRACOVNÍ CESTY	41
5.3.1 Stávající vnitrofiremní zpracování	41
5.3.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu.....	42
5.4 PODPISOVÉ VZORY A ZÁZNAMY.....	43
5.4.1 Stávající vnitrofiremní zpracování	43
5.4.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu.....	45
6 KOMPLEXNÍ DOPORUČENÍ	47

6.1	ZADÁNÍ KOMPETENCÍ	47
6.2	PŘESNÁ SPECIFIKACE PŘEDPISU	47
6.3	DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH HARMONOGRAMŮ	48
6.4	AKTIVNÍ PŘÍSTUP	48
6.5	POSTUPNÁ APLIKACE	49
	ZÁVĚR	50
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	51
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	55
	SEZNAM OBRÁZKŮ	56
	SEZNAM TABULEK	57
	SEZNAM PŘÍLOH	58

ÚVOD

V každodenním běžném životě se člověk snaží o dodržování nějakého řádu, který slouží jako jakási jistota, pevný bod, o nějž je možné se opřít. Stejně by tomu mělo být i v pracovní oblasti, kde mezi jednu z takovýchto jistot je možné zařadit kvalitně zpracovaná a funkční vnitropodniková pravidla, či směrnice, jak bývá často uváděno nejen v odborné literatuře. Na zaměstnavatele či podnikatele na samotném začátku jeho podnikání čeká mnoho legislativních nařízení a doporučení, mezi něž právě i tvorba „vnitropodnikového jízdního řádu“ patří.

Vzhledem k tomu, že se v praxi obecně menší firmy tato nařízení a doporučení snaží obcházet, či dokonce ignorovat, dochází k tomu, že konkrétně ke tvorbě a samotnému užití směrnic přistupují až v okamžiku vzniku nějakého problému či komplikace ve vnitřním nebo i vnějším fungování společnosti. Zjištění, že nastolení a sjednání si pravidel uplatnitelných a proveditelných v praxi není jen zbytečným papírováním, ale že přináší vyšší míru důvěryhodnosti společnosti a v neposlední řadě zlepšuje samotné fungování celého nejen vnitřního prostředí.

Společnost XY (menší firma), jejíž vnitropodnikové účetní směrnice, jejich analýza a návrhy na zlepšení, jsou hlavním cílem této práce, zpočátku své činnosti nebyla výjimkou. Specifikem české povahy je sice se zákonů a nařízení držet, ale současně nalézat cesty jak tato (pochopitelně díky některým špatným zákonům a jejich různým výkladům) obcházet. Nicméně díky snaze o udržení dobrého jména nejen mezi obchodními partnery, ale zejména pro dobré vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem, vznikaly postupně (v této konkrétní firmě) vnitropodnikové směrnice. Nutno již úvodem dodat, že s jejich aktualizací společnost XY ovšem měla a v současnosti i má nemalé problémy.

Teoretická část bakalářské práce je zaměřena na základní báze týkající se vnitropodnikových účetních směrnic. Budou tedy zpracována dostupná východiska ať už po stránce legislativní, tak i některé náhledy na problematiku očima odborníků. Dále v této pasáži bude popsán význam a funkce směrnic, přiblížena jejich struktura a taktéž základy samotné tvorby směrnic.

Praktická část už konkrétně popisuje současný stav tvorby a využití vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY. Analyzuji, jak a v jaké míře jsou vytvořené směrnice aktuální, zda slouží svému účelu a záměru. Závěr je určen doporučením pro vedení společnosti

ohledně úprav, doplnění, přepracování či znovuvytvoření konkrétních, ve firmě využívaných, vnitropodnikových směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC

Termín vnitropodniková účetní směrnice není v zákoně znám, je definován jen nepřímo prostřednictvím některých vybraných ustanovení účetních předpisů, která výslovně stanovují povinnost vyhotovit některou část této dokumentace, píše ve své publikaci Landa (2005, s. 100).

Kovalíková (2013, s. 6) uvádí, že při tvorbě směrnic vychází z Českých účetních standardů, dále ze zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a z vyhlášky 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, a to vyhlášky č.413/2012 Sb.

Přehled ostatních předpisů (ve znění pozdějších předpisů), kterými je nutné se řídit a ze kterých by se při tvorbě směrnic mělo čerpat, např.:

- zákon č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmu
- zákon č.593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
- zákon č.16/1993 Sb., o dani silniční
- zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č.513/1991 Sb., obchodní zákoník (resp. č.90/2012 Sb. od 1. 1. 2014)
- zákon č.40/1964 Sb., občanský zákoník (resp. č.89/2012 Sb. od 1. 1. 2014)
- zákon č.219/1995 Sb., devizový zákon
- zákon č.499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů
- zákon č.280/2009 Sb., daňový řád. (Kovalíková, 2013, s. 9)

Sotona (2006, s. 3-4) v přehledu nejdůležitějších předpisů majících vliv na tvorbu vnitropodnikových směrnic zmiňuje ještě (mimo výše uvedené) :

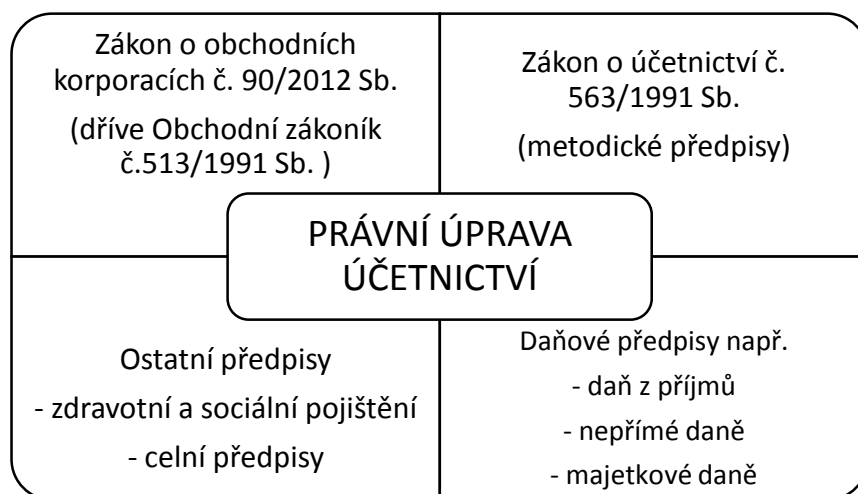
- Zákon č.353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Česká legislativa se pak dále řídí také směrnicemi rady Evropského hospodářského společenství a nařízeními Evropského parlamentu (MFČR, 2013). V souvislosti s procesy globalizace nabývá stále většího významu účetní výkaznictví, směřující (i v českém rámci) k celosvětově akceptovaným koncepčním východiskům a účetním standardům (Kovanicová, 2012, s. 3).

Účetním pracovníkům pak Kovalíková (2013, s. 9) doporučuje sledovat také Pokyny Generálního finančního ředitelství, podle kterých pracovníci příslušného finančního úřadu postupují při kontrole v účetní jednotce.

Z toho vyplývá, že je tedy nutné veškeré změny a případné úpravy zákonů a předpisů pozorně a systematicky sledovat, kvůli jejich aktuální aplikaci ve vnitrofiremním prostředí.

Sedláček (2004, str. 8) uvádí, že finanční účetnictví podniku je regulováno právními předpisy, metodickými principy a obecně uznávanými účetními zásadami naproti tomu vnitropodnikové (manažerské) účetnictví nijak legislativně upravováno není a jeho forma i organizace jsou plně v kompetenci managementu podniku. Vnitropodnikové (manažerské) a tím nepovinné se ovšem pochopitelně nevztahuje svojí nezávazností na povinnou tvorbu vnitropodnikových směrnic – jsou sice interní, ovšem povinné pokyny, které v podniku musí existovat.



Obrázek 1-1 Právní úprava účetnictví (Sedláček, 2004)

2 ÚČETNICTVÍ, PODNIKÁNÍ

Dvě podstatné oblasti, které jsou pevně navázány na téma vnitropodnikových účetních směrnic.

2.1 Účetnictví

Základním předpisem pro oblast účetnictví v České republice je zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, který upravuje rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy, účetní závěrku, způsoby oceňování, inventarizaci majetku a závazků a systém úschovy účetních záznamů (Knápková, Pavelková, Šteker, 2013, s. 21). Tento relativně stabilní zákon byl za dobu své účinnosti jen drobně upravován.(Hruška, 2010, s. 11).

Další povinnou normou regulující účetnictví v ČR je 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. K docílení souladu používání účetních metod a pro dosažení vyšší míry porovnatelnosti účetních závěrek pak slouží České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č.500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (Hruška, 2010, s. 59-60).

Účetnictví můžeme považovat za aplikaci obecné teorie systémů v ekonomii, jejímž předmětem zkoumání je účetní systém. Hlavním úkolem účetnictví je věrné zobrazení ekonomické skutečnosti účetní jednotky (majetek, pohledávky, závazky, vlastní kapitál, náklady a výnosy) pro majitele, banky, statistické úřady, finanční úřady, zákazníky, veřejnost aj. Ekonomové vidí v účetnictví systém založený na přesně stanovených a obecně uznávaných zásadách, umožňující podávat věrný obraz skutečnosti, který zajišťuje, aby veškeré informace byly průkazné, správné a úplné. Účetní jej považují za ekonomickou disciplínu, která zachycuje informace o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojů, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky (Máče, 2013, s. 13).

Účetní jednotkou jsou právnické osoby, zahraniční osoby podnikající, nebo provozující jinou činnost podle zvláštních právních předpisů, organizační složky státu a fyzické osoby vedoucí účetnictví (Daneaucetnictvi.com, 2008).

Účetnictví tedy představuje metodicky ucelený systém informací o činnosti podniku, kdy:

- předmětem účetnictví je zobrazení majetkové struktury podniku (aktiv), zdrojů krytí tohoto majetku (pasiv), sledování nákladů a výnosů a zjištění výsledku hospodaření;

- cílem účetnictví je věrně a poctivě zobrazit ekonomickou realitu podniku pro potřeby finančního řízení a zabezpečit srovnatelnost výstupních účetních informací v národním i mezinárodním měřítku. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 15)

2.2 Podnik, podnikatel, podnikání

„Podnikat se dá ve svobodné společnosti, v rámci nastolených a fungujících tržních podmínek, za existence volné soutěže, konkurence, při umožnění soukromého či skupinového vlastnictví kapitálu, při možnosti využití zápůjčního kapitálu (úvěru), při využití volné a svobodné pracovní síly a možnosti uplatnění vyprodukovaného zboží (hmotné i nehmotné podoby) na trhu“ (Petříček, 2007, s. 14).

Podnikání je u nás upraveno obchodním zákoníkem (zákon č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů resp. zákon č. 90/2012 Sb. platný od 1. 1. 2014), který také určuje jako základní povinnost podnikatelů vést účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním zákonem (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví). Obchodní zákoník definuje podnikání jako „soustavnou činnost prováděnou za účelem dosažení zisku“. Podnikatelem může být fyzická nebo právnická osoba, která získala oprávnění podle živnostenského zákona (zákon č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů). (Synek a kol., 2006, s. 9).

Dále Synek (2006, s. 9) uvádí, že: „*Podnik je v obchodním zákoníku definován jako soubor hmotných, osobních a nehmotných složek podnikání*“.

Jako jednu z nehmotných složek podnikání lze chápat složku vnitřního vedení, řízení podniku, k níž bezpochyby potřeba zavedených pravidel, směrnic a pokynů patří. Je dobré si uvědomit, že konkrétně v obsahu vnitřních směrnic bývá uchováno know-how podniku v oblasti zpracování a předkládání účetních informací (Landa, 2005, s. 100).

V knize od Sotony (2006) je v předmluvě vyzdvížena souvislost přímého řízení podniku (a podnikání jako takového) se směrnicemi, které jsou zde chápány jako jeden z mála úzkých bodů, kde se setkávají a konfrontují rozhodovací procesy platné jak pro obor finančního účetnictví, tak pro odvětví tzv. manažerského účetnictví (obojí jsou oblasti přímo související s řízením podniku).

Podnik je povinen mít své vnitřní směrnice za předpokladu, že je účetní jednotkou. Kovalíková (2010, s. 6) upozorňuje na nutnost základních směrnic i u fyzické osoby – podnikatele, za předpokladu, že je účetní jednotkou.

2.3 Další hlediska a východiska

„Při tvorbě vnitro/firemních předpisů bychom neměli postupovat pouze podle zákoníku práce. Tam se totiž neorientujeme ve formálních částech a náležitostech těchto dokumentů. Je vhodné proto také zaměřit svoji pozornost do problematiky managementu a v neposlední řadě zohledňovat požadavky ostatních národních či mezinárodních norem, například norem ISO v celé jejich šíři a zaměření“ (Neščáková a Marelová, 2013, s. 149)

Důkladným uvažováním a definováním si svého poslání a všeho, co vyžaduje, se podnik může orientovat na konkrétní opatření, specifikovat konkrétní strategie nezbytné k dosažení kriticky důležitých cílů. Pak je možno vytvářet disciplinovanou organizaci (Drucker, 2002, s. 227).

Existuje něco, co společnost potřebuje nutně. I nejranější kultury si uvědomovaly, jak vysokou hodnotu má spolupráce na pracovní úrovni. Práce se pak vykonává mnohem rychleji a efektivněji, protože lidé si vycházejí vstříc díky porozumění i na lidské úrovni. Příklad lepšího výkonu je tedy v týmové práci (Sedláček, 2009, s. 25).

„Otázkou ústředního významu se proto stále více bude stávat otázka správné velikosti pro daný úkol. Je pro plnění tohoto úkolu optimální včela, kolibřík, myš, jelen nebo slon? Ti všichni jsou potřební, každý se však hodí pro jiný úkol v jiném ekologickém prostředí. Správná velikost bude ve stále větší míře faktorem zajišťujícím nejefektivnější zpracování informací potřebných pro plnění úkolu a výkon funkce. Zatímco soudržnost tradiční organizace zajišťoval princip příkazovací a kontrolní pravomoci, kostrou organizace založené na informacích bude optimální informační systém“ (Drucker, 2002, s. 287).

Když chce zedník postavit dům pevný a rovný, potřebuje k tomu kromě kamenů a cihel ještě maltu a olovnici. Maltu, aby kameny a cihly držely pohromadě a olovnici, aby stěny byly rovné. Stavitelé moderní společnosti používají sice ekonomické kameny a právní cihly (stále nové a nové zákony a předpisy), ale odmítají použít spojovací materiál a zachovávat rovnost a svislost stěn. V chybějící maltě lze spatřovat ve stavbě pak chybějící pokoru, přejícnost, mírumilovnost, střídmost a také činorodost. Z olovnice řídící se přírodním zákonem je v dnešní době kyvadlo (rozkmitáno moderním relativismem, resp. to, co se dříve vysloveně nesmělo je dnes přijímáno jako „příznak doby“). Trh má být, v dobře zavedeném prostředí, pod zákonem, ale v případě českého projektu je tomu naopak – je zde nadřazenost trhu nad normami (Moje-pravdy.cz, © 2011-2014).

Jakubka (2008, s. 22) mezi jiným uvádí, že právo nikdy nebylo a není všemocným prostředkem regulace chování jednotlivců. Jsou cíle, kterých nelze dosáhnout působením normy chování a pak existují i takové, k jejichž dosažení je právní norma chování skutečně nevhodná a někdy dokonce i nežádoucí. Pokud má být užitá norma pro nějaký účel, musí být pečlivě zvážena celková účelnost tohoto rozhodnutí z hlediska přiměřenosti tohoto prostředku k dosažení cíle.

Jedná se tedy, i v případě VÚS, nejen o to sladit veškerá vnitřní ustanovení se zákonem a dalšími nařízeními, ale nezapomínat na ostatní důležitá hlediska související s výkonem pracovní činnosti.

3 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitřní předpis (pokyn) je obecně vždy aktem jednostranným, vydává jej, v rámci organizování a řízení závislé práce podřízených zaměstnanců, zaměstnavatel nebo příslušný vedoucí zaměstnanec. Může mít podobu vnitřního (normativního) předpisu anebo individuálního aktu řízení. Písemný normativní akt neřeší konkrétní situaci (problém) ve vztahu k jednotlivým účastníkům pracovněprávního vztahu, ale reguluje jejich chování ve vztahu k případům stejného druhu pro předem blíže neurčený počet případů (Jakubka, 2008, s. 20-21).

Je důležité zopakovat, že žádný zákon vnitropodnikové směrnice přímo neupravuje (pouze nepřímo), pak tedy není dán žádným příkazem ani samotný název této formy dokumentace v účetní jednotce. V různých účetních jednotkách se tak lze setkat s metodickými směrnici, organizačními směrnici, vnitřními směrnici, oběžníky, nařízeními, příkazy, pokyny, dopisy, přičemž pod všemi těmito názvy lze tušit, že svým obsahem naplňují podstatu vnitropodnikové účetní směrnice s různým stupněm důležitosti (Hruška, 2005, s. 5).

VÚS je možné charakterizovat jako soubor, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti - kdo, kdy, co a jak bude vykonávat. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 38).

Sotona (2006, s. 4) konstatuje skutečnost, že se sice účetnictví řídí více právními předpisy, ale že z některých předpisů lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Vždy je zapotřebí řídit se konkrétními podmínkami účetní jednotky.

3.1 Význam a funkce VÚS

Význam resp. smysl, účel VÚS je zajistit jednotný metodický postup při sledování skutečností, jež nastaly v různých vnitropodnikových útvarech, jsou nápomocny při tvorbě podnikových plánů při zachování jednotných postupů v čase a stejných postupů řešení v různých účetních obdobích (Louša, 2006, s. 7).

Šteker a Otrusínová (2013, s. 38) popisují, že smyslem směrnic je aplikace zákonných předpisů na konkrétní účetní jednotku s tím, že se berou v potaz konkrétní podmínky a okolnosti, které v podniku panují. Neměly by tedy být jen souborem s obecným konstatováním právních předpisů.

Stěžejní funkcí je **funkce** podpory řízení a s tím související funkce organizační a kontrolní - nutnost dodržovat určená pravidla a postupy dané směrnici, přičemž porušení těchto pravidel lze považovat za závažné porušení pracovní kázně (Kovalíková, 2010, s. 7). Jako další se nabízí funkce informační, vysvětlující a důkazní (pro vnitřní potřeby firmy, ale i pro vnější subjekty a instituce).

Účetní dokumentace představuje základní nástroj přímého řízení jednotlivých agend a procesů, ale i účetního systému podniku jako celku (Landa, 2005, s. 99).

Hruška (2005, s. 4) s výše uvedeným souhlasí těmito slovy: „...*vnitropodnikové písemnosti nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností daných legislativou. Mohou (a měly by!) být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky*“.

Jakubka (2008, s. 28) vidí ve směrnících nejen páku pro fungování bezproblémových řídicích vztahů v podniku a stanovení konkrétní odpovědnosti zaměstnanců, ale má za to, že vnitřní předpisy by měly obsahovat ustanovení natolik relativně stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a zajistily tak automatické fungování. Současně by však měl být zachován prostor pro samostatné rozhodování a aktivitu jednotlivých zaměstnanců.

3.2 Forma, členění a struktura VÚS

Forma vnitřních směrnic je závislá čistě na zaměření a také na velikosti účetní jednotky. Ve větších podnicích tak je možné se setkat s různými písemnostmi, které se odlišují nejen stupněm své důležitosti, ale i svojí povahou.

Vladimír Hruška, autor mnoha odborných publikací se domnívá, že: „*Není důležité, jakým způsobem je směrnice napsána, na jakém médiu vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe*“ (Hruška, 2005, s. 5)

Kovalíková (2013) se s míněním, že není rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah, shoduje. V účetní jednotce se tak prý mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. Pak je také možné uspořádat je do uceleného souboru anebo vytvářet každou samostatně.

Obecně lze **členit** předpisy na směrnice povinné (vyplývající nepřímo z legislativy) a nepovinné (ostatní) – usnadňující účetní jednotce organizaci a fungování jejich činností (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 39)

Kovalíková (2013, s. 35) dále rozšiřuje toto členění do tří skupin:

1. Povinné podle účetních předpisů
2. Vyplyvající z jiných právních předpisů
3. Doporučené

Ve větších organizacích, pro větší přehlednost, lze ještě rozdělit vnitřní předpisy na tři sféry: účetní, mzdovou a personální a oblast bezpečnosti práce. V menší účetní jednotce, která nemá příliš rozmanitou skladbu činností a více oborových zaměření, je toto členění pravděpodobně zbytečné (Du.cz, © 2014).

3.2.1 Povinné VÚS

Základ, který by měl být v každé firmě, společnosti či organizaci aby bylo učiněno příslušným zákonům zadost. Jedná se o předpisy povinné podle účetních předpisů - dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy (Kovalíková, 2013, s. 35).

Směrnice vyplyvající z legislativy pak dle Hrušky (2005, s. 7-8) jsou:

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy (identifikační záznamy, podpisové vzory)
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Kurzové rozdíly, cizí měny
- Druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů, popř. odchylek
- Konsolidační pravidla
- Pravidla pro tvorbu a používání rezerv
- Deriváty
- Odložená daň

Je zapotřebí dodat, že s odstupem času se tyto povinné vnitřní předpisy příliš nezměnily, v různých odborných textech se autoři rozcházejí ve výčtu jen minimálně. Např. Kovalíková (2013, s. 36) k uvedeným povinným směrnícím přidává pouze předpis pro poskytování cestovních náhrad. Naopak již nezmiňuje směrnici, která popisuje pravidla pro tvorbu a používání rezerv a taktéž tu, v níž se hovoří o odložené dani (obojí řadí již mezi směrnice nepovinné). Sotona (2006, s. 5) uvádí ještě mezi povinnými směrnici, jež popisuje systém zpracování účetnictví a využívaných účetních metod v účetní jednotce.

Účetní jednotka vždy vytváří jen ty předpisy, které se jí týkají a pro něž má náplň. Z toho vyplývá, že každá firma či společnost může mít povinně vypracované směrnice naprosto odlišné.

3.2.2 Nepovinné VÚS

Mohou vyplývat nejen z účetních, ale i z jiných právních předpisů. Jejich obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané společnosti. (Kovalíková, 2013, s. 35)

Hruška (2005, s. 7-10) tyto ještě dále rozděluje:

1. Směrnice, které nejsou povinné, ale nepřímo se dají odvodit z legislativy (např. seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk, inventarizace, pohledávky po lhůtě splatnosti, oceňování zásob, účtování na podrozvahových účtech apod.)
2. Směrnice, které nevyplývají přímo z legislativy, ale mohly by přispět ke zkvalitnění a zprůhlednění (např. projekčně programová dokumentace)
3. Ostatní vnitropodnikové písemnosti (organizační řád, pracovní řád, apod.)

Výběr nepovinných vnitropodnikových směrnic podle Sotony (2006, s. 5):

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Pokladna
- Odložená daňová povinnost
- Reklamační řízení

Doporučení ohledně **struktury** VÚS je mnoho, v každém případě by účetní jednotka měla volit strukturu takovou, která je srozumitelná a lehce čitelná při dodržení základních formálních náležitostí. Účetní dokumentace by podle Landy (2005, s. 100) měla obsahovat část technickou – zaměřená na zajištění úplnosti a trvanlivosti účetnictví (definice účtového rozvrhu, popis konkrétních postupů v účetní jednotce) a část metodickou – soubor předpisů, které určují použití účetních metod a postupů v konkrétně vybraných oblastech.

Kovalíková (2008, s. 8) se domnívá, že by většina směrnic měla mít alespoň dvě části. Část první by byla obecná (předpisy na jejichž základě směrnice vznikla) a druhá by měla zahrnovat konkrétní postupy v účetní jednotce. Aplikace této struktury je praktická při jednotné a souhrnné tvorbě předpisů, kdy se tyto zakládají do jakéhosi komplexního bloku pod jednou firemní hlavičkou. Formální náležitosti nepopisuje slovně, ale uvádí je v příkladech.

Sotona (2006, s. 4) zase přímo vyjmenovává a zmíněné považuje za minimálně povinné údaje (vedle vlastní obsahové stránky směrnice). Podle něj je nutné uvést název účetní směrnice, název dokumentu včetně jednoznačného označení, název směrnice, datum vydání, datum účinnosti, kdo směrnicí vypracoval, kontroloval a schválil a rozdělovník.

Obvyklá struktura směrnic zahrnuje:

1. záhlaví - název a sídlo ÚJ, číselné označení a název směrnice, schválení, revize, datum vydání – počátek platnosti směrnice, rozdělovník, kdo směrnicí vydal – pokud vzniknou v jejím výkladu nejasnosti, přílohy
2. vlastní text - úvodní ustanovení – předpisy podle kterých směrnice vznikla, text – konkrétní postup v ÚJ, závěrečné ustanovení – komu je směrnice určena jako závazná, pověření ke kontrole dodržování směrnice, ustanovení o přílohách, ustanovení zrušovací k předchozím směrnicím
3. zápatí - datum a místo vydání směrnice, počet celkových stran, podpis schvalující osoby (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 39).

3.3 Tvorba, aktualizace a evidence VÚS

Vypracování a sestavení vnitřních předpisů je možné více způsoby:

- ✓ externí firmou zabývající se tvorbou směrnic
- ✓ využitím obecných vzorů směrnic
- ✓ individuální vnitřní zpracování pověřeným pracovníkem

Nejefektivnější variantou by bylo zpracování pokynů managementem společnosti, kdy tento může správně formulovanou směrnicí prosadit své cíle a záměry ve společnosti (Hruška, 2005, s. 3-4).

Kovalíková (2013, s. 6) však z vlastní praxe vyvozuje, že povětšinou vytvářejí směrnice v konkrétních společnostech účetní a to na pokyn vedoucího pracovníka. I tato varianta by byla přijatelná v případě, že takto sestavené směrnice by byly jakýmsi základem, který dále zpracovává do konečné podoby daňový poradce, výrobní ředitel, auditor, majitel firmy, výrobní technik atd., zkrátka všichni, kteří se nějakým způsobem podílejí na řízení činnosti ve společnosti. S takovou součinností všech složek podniku při realizaci tvorby směrnic je však možné se setkat pouze výjimečně.

Základním předpokladem pro tvorbu upotřebitelné směrnice je jednoznačnost a možnost implementace do podnikových procesů, měla by být vydána písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani vydána se zpětnou účinností (jinak pozbývá zcela nebo v dotčené části platnosti). Je nutné stanovit, kdo ji vydává, jakého okruhu pracovníků se týká, od kterého data je platná a samotný text nesmí vyvolávat pochybnosti o nařízených postupech. Samotní pracovníci, kterých se směrnice týká, musejí být včas a řádně upozorněni a seznámeni s obsahem nařízení (Neščáková a Marelová, 2013, s. 149). V závěrečných ustanoveních by mělo být obsaženo vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice.

Vodítkem pro to, jaké směrnice vytvářet v konkrétní účetní jednotce, je zpracování přehledu hospodářských operací, které se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti. Rozmanitější činnost = náročnější formulace systému účetnictví a také ostatních systémů a činností ve všech vnitropodnikových útvarech účetní jednotky (Sotona, 2006, s. 3). Směrnice se zde budou pravděpodobněji obtížněji zpracovávat a proto je např. při tvorbě nepovinného vnitřního předpisu dobré myslet na to, jestli jeho realizace je skutečně nutná a nebude zbytečně náročná na čas a prostředky. Nadměrné množství předpisů bývá zdrojem vysoké administrativní náročnosti a nedostatečné následné kontroly právě kvůli této náročnosti (Jakubka, 2008, s. 21).

Při samotné **tvorbě, úpravě a aktualizaci směrnic** doporučují Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) dodržovat tato pravidla:

1. Stručnost, přehlednost, srozumitelnost a jednoznačnost ve výkladu směrnice
2. Přesné řešení a definice vymezených postupů v konkrétním předpisu
3. Neopakovat stejnou problematiku ve více směrnících

4. Držet se vždy platných právních předpisů

K potřebě průběžné aktualizace dochází vlivem změn organizačních vztahů (reorganizace útvarů – např. rozdělení pravomoci), změn v personálním obsazení (opět otázka pravomoci např. při schvalování účetních operací), změn legislativních a při změně – zavádění nových typů softwarových informačních systémů, kdy je pak často nutné měnit i účetní pracovní postupy (Landa, 2005, s. 123).

„Úskalím tvorby norem je jejich obsahový rozsah. Přílišná reglementace (podrobnost) norem vede k tomu, že sebemenší změna procesů vyvolává neustálou a důslednou novelizaci těchto dokumentů. Obtížné je i udržení jejich vzájemné návaznosti a propojenosti. Opakem jsou příliš obecné normy, které tak snadno mohou způsobovat chaos v organizaci. Úskalím v efektivnosti stanovených norem je i důslednost ve vyžadování jejich dodržování“ (Neščáková a Marelová, 2013, s. 151).

Pro udržení efektivního působení směrnic je zapotřebí nejen je tvořit a aktualizovat, ale také je řádně **evidovat**. Landa (2005, s. 123) doporučuje uložit předpisy v původní verzi včetně všech změn a doplňků v písemné i elektronické verzi na jedno organizační místo podniku (např. sekretariát ředitele).

3.4 Popis některých vybraných VÚS

Výběr tří různých směrnic, ze kterých by mělo být jasně patrné, která se řídí jakou normou a mezi jaký druh předpisů ji lze (pomyslně) zařadit (povinné, nepovinné, účetní, organizační). Vždy záleží na konkrétním oboru činnosti daného podniku, dále schopnostech, dovednostech a znalostech vnitřního prostředí firmy konkrétního tvůrce vnitřních předpisů (a jeho pracovní funkci, pozici v dané společnosti). Na tomto základě lze očekávat, jak by mohl sestavit a preferovat daná ustanovení. Struktura směrnic vybraných je zjednodušená, nezahrnuje všechny patřičné náležitosti, které jsou popsány výše. Jedná se zde pouze o tvorbu přímé teoretické obsahové stránky, nikoli o komplexní tvorbu směrnice.

3.4.1 Směrnice: Účtový rozvrh

Úvodní ustanovení

Legislativní (předpis se řídí):

- příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 4 odst. 8; § 14; § 31 odst. 2b); § 33),

- 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 (§ 46), ve znění pozdějších předpisů,
- Českými účetními standardy (č. 001 Účty a zásady účtování na účtech)
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (řešení daňové uznatelnosti či neuznatelnosti),
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (§ 100, členění DPH účtů),
- ostatními právními předpisy, které upravují náplň činnosti konkrétní ÚJ.

Obecné (výklad problematiky):

Účetní jednotky jsou povinny na podkladě směrné účtové osnovy (uvedena v příloze č. 4, ve vyhlášce 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, pod § 45) sestavit účtový rozvrh. Směrná účtová osnova pro podnikatele je vnitřně rozdělena na deset účtových tříd (0-9), v rámci každé účtové třídy určuje účtové skupiny, syntetické účty nepředepisuje a ÚJ si je definuje sama v účtovém rozvrhu. ÚJ je v účetním rozvrhu vždy povinna vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh lze tedy chápat jako vlastní účtovou osnovu konkrétní jednotky zpracovanou pro dané účetní období (Sotona, 2006, s. 19-23)

Pro správné zachycení účetních operací lze účty uspořádat dle jejich druhu následovně:

- a) rozvahové – účty, na kterých se zachycují a sledují pohyby aktiv a pasiv
- b) výsledkové – účty, na nichž se sledují náklady a výnosy
- c) závěrkové – účty, které slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových
- d) podrozvahové – účty, kde je mimo rozvahové účtování, sledují se zde důležité skutečnosti pro potřeby ÚJ, ale i pro potřeby třetí osoby
- e) syntetické a analytické účty (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 23-24)

.Operace na takto druhově rozčleněných účtech zachycuje ÚJ na syntetických účtech vytvořených k jednotlivým účtovým skupinám v rámci jednotlivých účtových tříd. Tyto účty je pak možné členit ještě na účty analytické.

Syntetické účty – zachycují se zde stavy a pohyby majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů, výnosů a výsledek hospodaření

Analytické účty – zajišťují podrobnější členění syntetických účtů například podle potřeb účetní závěrky, daňových anebo podle potřeby dalšího využití ÚJ.

Pokud byl syntetický či analytický účet alespoň jednou použit během účetního období, pak musí být uveden v účtovém rozvrhu pro toto období.

V průběhu účetního období lze účtový rozvrh pouze doplňovat, nikoli měnit např. užívané účty nebo jejich věcný obsah (Kovalíková, 2008, s. 52-53).

Tabulka 3-1 Grafické znázornění členění v účtovém rozvrhu (Hruška, 2010)

Pozice v účtovém rozvrhu určuje					
Účtovou třídu	Účtovou skupinu	Syntetický účet	Analytický účet 1. stupeň	Analytický účet 2. stupeň	Analytický účet 3. stupeň
X	X	X	X	X	X
Dle směrné účtové osnovy		Dle rozhodnutí účetní jednotky			

Vnitropodniková aplikace: dle konkrétních podmínek ÚJ.

3.4.2 Směrnice: Kontrola zaměstnanců a ochrana osobních údajů

Úvodní ustanovení

Legislativní (předpis se řídí):

- předpis č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (§ 316)

Obecné (výklad problematiky):

Zákoník práce v § 316 upravuje některé tematické okruhy, které se týkají ochrany majetku zaměstnavatele ve vazbě na ochranu soukromí zaměstnance a s tím související kontrolu zaměstnanců a dále zakázaných informací.

Shromažďování osobních údajů o zaměstnanci týkajících se zaměstnancem vykonávané práce je každodenní součástí pracovněprávních vztahů (zaměstnavatel musí plnit zákonné

povinnosti, kde se bez osobních údajů zaměstnance neobejde), ale kontrola zaměstnance je obecně zásahem do práva na zaměstnancovo soukromí na pracovišti.

Zaměstnavatel je povinen předem zaměstnance informovat o rozsahu a způsobu provádění kontroly, včetně toho, jaké údaje budou získávány, kde budou uchovávány a po jakou dobu, kdo k nim bude mít přístup a jakým způsobem zaměstnavatel zabezpečí údaje proti neoprávněnému přístupu, atd. Týká se zejména nyní hojně užívaných kamerových systémů (uchovávání záznamů nejdéle cca 6 dnů), kontroly emailové komunikace a telefonních hovorů. Ke kontrole by měl zaměstnavatel přistupovat jen ze závažných důvodů, namátkově a krátkodobě.

Zákaz vyžadování informací po zaměstnanci ze strany zaměstnavatele zejména v souvislosti s těhotenstvím, rodinnými a majetkovými poměry, sexuální orientací, původu, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách či hnutích, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti atp. Zákaz neplatí v zákonem stanovených výjimečných případech např. oprávněnost zaměstnavatele zjišťovat těhotenství ženy v případě, že tato vykonává práci, která je pro těhotné ženy nevhodná (Neščáková a Marelová, 2013).

Vnitropodniková aplikace: dle konkrétních podmínek ÚJ.

3.4.3 Směrnice: Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čistících, dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek

Úvodní ustanovení

Legislativní (předpis se řídí):

- předpis č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (zejm. § 104)
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Pokynem GFŘ č. D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (zejm. K § 6 odst. 7 písm. b))
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

- Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky

Obecné (výklad problematiky):

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci osobní ochranné pracovní prostředky, pokud není možné rizika odstranit či dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany (dispoziční, konstrukční atp. prostředky) nebo opatřeními v oblasti organizace práce. Osobní ochranný prostředek = chrání zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat zdraví zaměstnanců, nesmí bránit při výkonu práce, musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem (NV č.21/2003 Sb., viz výše).

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vytváření neohrožujícího pracovního prostředí plní zaměstnavatel své úkoly jednak vhodnou organizací práce a také systémem opatření k prevenci rizik (Neščáková a Jakubka, 2013, s. 345).

Za určitých podmínek je povinen zaměstnavatel zaměstnancům poskytovat také mycí, čistící a dezinfekční prostředky, při nevyhovujícím mikroklima též ochranné nápoje.

OOPP musí zaměstnavatel též udržovat v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. Veškeré uvedené pomůcky přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně, poskytování OOPP nesmí být nahrazováno finančním plněním (Kovalíková, 2012, s. 207-208).

Vnitropodniková aplikace: dle konkrétních podmínek ÚJ.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI XY

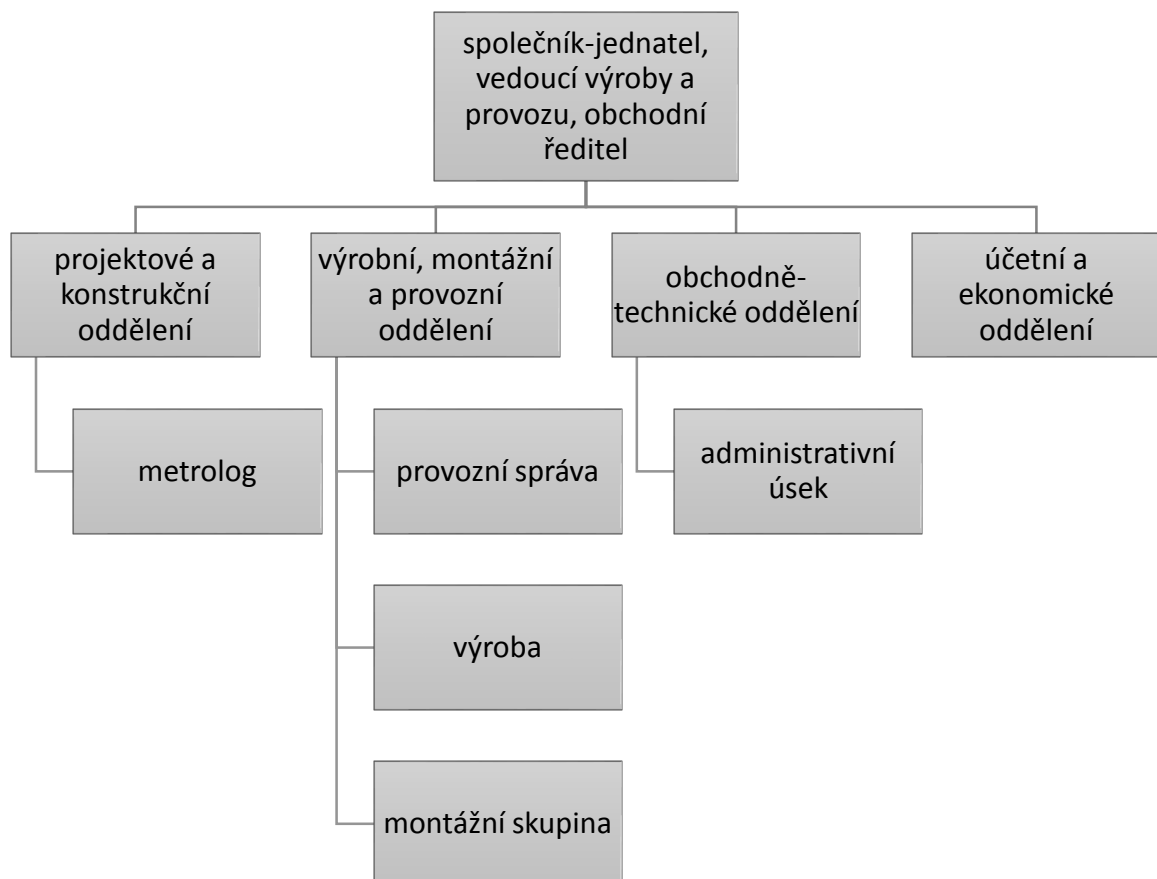
Podnik XY je, co se týče velikosti menší firmou zabývající se převážně montážní, kompletační a pomocnou stavební činností. Dle registru ekonomických subjektů se jedná o obchodní společnost s právní formou „společnost s ručením omezeným“ a dle klasifikace CZ-NACE je hlavní ekonomickou činností řazena do kategorie 43390: Ostatní kompletační a dokončovací práce (43-Specializované stavební činnosti). Dle jiných zdrojů je možné zjistit, že se firma specializuje na dodávky a montáž prosvětlovacích a stínících systémů na stavby. Podle počtu zaměstnanců je zařazení podniku do skupiny malých firem o 10-19 zaměstnancích, přičemž nejčastěji se počet pohybuje okolo 14 pracovníků.

Specializované stavební činnosti, které jsou převažující aktivitou firmy, spadají do odvětví stavebnictví, které vytváří téměř 10% HDP, poskytuje 20 mil. pracovních míst zejména v malých podnicích a mikropodnicích. Má významný dopad na energetiku, změnu klimatu a životní prostředí. Konkurenceschopnost je zde důležitá pro růst, zaměstnanost a zajištění udržitelnosti odvětví. Stavebnictví bylo nejvíce zasaženo finanční a hospodářskou krizí, současně je zde vysoká konkurence ze strany mimoevropských provozovatelů a také strukturální problémy (nedostatek kvalifikovaných pracovníků, malá atraktivita oboru pro mladé, fenomén neohlášené práce). Bylo proto navrženo Evropskou komisí, aby se stavebnictví posílilo a to skrze tzv. Evropskou strategii doplňující strategie, které rozvíjí podniky v odvětví stavebnictví. Tato strategie se zaměřuje na pět hlavních cílů a to: podpora příznivých investičních podmínek, zlepšení základny lidského kapitálu, zlepšení účinnosti zdrojů, environmentálního profilu a podnikatelských příležitostí, posílení vnitřního trhu a posílení konkurenčního postavení stavebních podniků EU ve světě.

4.1 Organizační struktura

Právní formou společnosti, jak již bylo uvedeno, je společnost s ručením omezeným. Firma má pozice společníka, jednatele a vlastníka zastoupené v jediné osobě, která má veškeré pravomoci a rozhoduje o směřování a cílování společnosti a taktéž jako jediná na sebe tímto přebírá veškerou zodpovědnost a rizika spojená s tímto rozhodováním. Z uvedeného vyplývá, jak asi vypadá vrchol organizační struktury této společnosti (obr. 4-1). Dále majitel staví na stejnou úroveň a stupeň důležitosti čtyři firemní oddělení, která samozřejmě v praxi

mají vazby i mezi sebou navzájem (což z diagramu není až tak patrné). Projektové a konstrukční oddělení bylo v minulosti součástí sekce výrobní, montážní a provozní. Vzhledem k tomu, že společnost zahájila v roce 2013 vývoj vlastních prvků v oboru své činnosti, bylo nutné konstrukci od výroby oddělit (resp. vyčlenit jí více prostoru) a zdůraznit její důležitost. Provozní správa ve druhé sekci (výrobní, montážní a provozní) je zapotřebí zejména z důvodu neexistence zásob ve firmě, koordinuje zakázky zadané obchodně-technickým oddělením a schválené vedením společnosti k realizaci. Úkolem obchodně-technické sekce je nejen zajišťování odbytu, řízení zakázek, styk a kontakt s dodavateli a odběrateli, ale také příprava dokumentů a dokladů pro ekonomické a účetní oddělení. Proto je zde vyčleněný samostatný administrativní úsek, ve kterém je současně zahrnuta i práce související s pozicí asistentky jednatele společnosti.



Obrázek 4-1 Organizační struktura XY, s.r.o. (vnitřní předpis firmy XY, 2013)

5 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Pro analýzu předpisů ve společnosti XY byly zvoleny zejména směrnice ze zákona povinné, které je zapotřebí mít naprosto v pořádku právě již z titulu jejich závaznosti.

Úvodní části jsou vždy popisem současného stavu konkrétní směrnice ve společnosti, dále pak následuje analýza a pro dodržení jakési přehlednosti také návrh úprav či aktualizací této směrnice. Pro účely této práce nebude brána v potaz forma ani nějaká struktura analyzovaných směrnic, jde zejména o podchycení obsahových částí s důrazem na propojení zákonné nutnosti a vnitropodnikové užitečnosti.

Nicméně je nutno dodat, že formální i strukturální stránka stávajících firemních předpisů je nejednotná, pro větší přehlednost a snadnou orientaci bude doporučena šablona vytvořená přímo pro účely společnosti.

5.1 Systém zpracování účetnictví

5.1.1 Stávající vnitrofiremní zpracování

Úvodní část:

Účetní metody se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., jíž 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 a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Obsahová část:

Předpis stanovuje systém zpracování účetnictví ve společnosti, také popisuje účtový rozvrh, odpisový plán u dlouhodobého majetku, oběh účetních dokladů, inventarizaci a harmonogram účetní závěrky

Účetní jednotka má sídlo na území ČR a vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku. Účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

ÚJ zpracovává účetnictví na počítačích, používá pro zpracování účetnictví software – účetní program MONEY S3 od společnosti Cíglar Software, a.s. Projekčně programová dokumentace k tomuto produktu v elektronické verzi se nachází na internetových stránkách softwarové společnosti a listinná verze je přílohou – součástí tohoto předpisu.

Účetním obdobím (nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsících) je kalendářní rok, účetnictví je vedeno v českém jazyce, a pokud je účetní doklad vyhotoven v cizím jazyce, tak splňuje podmínku srozumitelnosti.

ÚJ vede účetnictví v plném rozsahu a sestavuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu.

ÚJ účtuje v účetním deníku (časové zápisy, chronologické), hlavní knize (syntetické a analytické účty dle účtové osnovy) a knihách analytických účtů (analytické účty vytvářeny v rámci syntetických účtů zejména pro daňové účely a pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění).

1. **Účtový rozvrh** – je vlastně účtová osnova nastavena v účetním programu. Obsahuje syntetické a analytické účty, které se člení podle potřebných platných zákonů např. podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, dále podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a dále také podle individuálních vnitropodnikových potřeb. Platný účtový rozvrh je nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu.
2. **Odpisový plán u dlouhodobého majetku** – Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování ho ÚJ zařídí do daných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. ÚJ sestavuje odpisový plán a na jeho podkladě provádí odpisování majetku. ÚJ využívá pouze metody odpisů daňových a to buď sazbami rovnoměrných anebo zrychlených odpisů. O použití konkrétní sazby rozhoduje výhradně jednatel společnosti s tím, že jsou přitom dodrženy platné normy a zákonná ustanovení. Tabulky odpisových skupin a ročních odpisových sazeb rovnoměrného i zrychleného odpisování jsou nedílnou přílohou směrnice.
3. **Oběh účetních dokladů** – Veškeré **došlé** účetní doklady jsou označeny interním číslováním a zapsány do evidence, poté prochází procesem schvalování po stránce formální a věcné. Schváleno je na základě podpisu pracovníka, který objednal a převzal dodávku a také na základě podpisu jednatele, který je nedílnou součástí všech proúčtovávaných a proplácených účetních dokladů. Legislativní náležitosti jsou před

samotným proplacením dále kontrolovány ekonomkou či účetní pracovníci společnosti. Veškeré **vystavené** účetní doklady také podléhají procesu schvalování, na základě kterého se samotné vystavení děje. Účetní doklad musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění účetního případu, který je tímto dokladem ověřován. Číselné řady účetních dokladů jsou specifikovány v příloze této směrnice. Náležitosti běžných daňových a zjednodušených daňových dokladů jsou součástí přílohy směrnice „Pokladna“.

4. **Inventarizace** – souhrn všech prací potřebných pro splnění zákonných požadavků. Jedná se o zjištění stavu majetku a závazků, zapsání tohoto stavu do inventurních soupisů, porovnání s hodnotami vedenými v účetnictví, vyčíslení, vypořádání inventarizačních rozdílů a zhodnocení majetku, které se odrazí např. v opravných položkách. V ÚJ se provádí fyzická inventura (hmotný majetek dlouhodobý, peněžní hotovost, ceniny, některý nehmotný majetek – software) i inventura dokladová (kde nelze provést inventuru fyzickou např. pohledávky, závazky, časové rozlišení, některý nehmotný majetek atp.). Je prováděna inventarizace periodická a to k okamžiku, ke kterému sestavuje ÚJ účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou a pro účely podání návrhu na vyrovnání. Mimořádná inventarizace je prováděna vždy, mění-li se pracovník, který má uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek a závazky nebo rozsah odpovědnosti tohoto pracovníka. Veškeré zápisy související s inventarizací (včetně podpisu odpovědných pracovníků) se po uzavření inventarizace předávají účetnímu oddělení, které zajistí jejich uložení a archivování v souladu se zákonnými předpisy.
5. **Harmonogram účetní závěrky** – K sestavení závěrky je nutné provést zaúčtování všech operací souvisejících s účetním obdobím, provést výpočet daně z příjmů a její zaúčtování, dále uskutečnit účetní uzávěrku a následně sestavit účetní závěrku. Nedílný celek účetní závěrky pak tvoří rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztráty a příloha – vysvětluje, doplňuje informace obsažené v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty. Přesný harmonogram účetní uzávěrky a závěrky, resp. termíny jednotlivých operací jsou na každá konkrétní období vypsána zvlášť dle aktuálních podmínek v ÚJ a dle platných zákonných podmínek, přičemž zápisy vztahující se ke každému období jsou uloženy a archivovány v souladu se zákonnými předpisy.

5.1.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu

Současný stav směrnice, resp. několika směrnic v jedné je příliš zjednodušený. Může fungovat, ovšem za předpokladu, že pracovníci podepisující a pracující pod těmito předpisy jsou seznámeni s příslušnými zákony a všemi ustanoveními, která zavedené směrnice upravují. Po zběžném dotazování ve firmě je však nutno konstatovat, že tomu tak není. Zaměstnanci sice podepisují seznámení se se směrnicemi, ovšem po pročtení si nejsou plně vědomi toho, co vlastně podepisují. Je tedy nutné rozpracovat teoretickou část směrnice, neodkazovat se pouze na platné zákony, nýbrž základní věci ze zákona ve směrnici přímo ocitovat. Jako první zásadní nedostatek (kromě teoretické výbavy) je nutné zmínit hned u účtového rozvrhu jeho skladbu. Je totiž pouhým opisem softwarové účetní osnovy, to znamená, že zahrnuje i ty účty, pro které nemá ÚJ náplň. Kovalíková (2008, s. 61) to popisuje jako častý jev tam, kde účetní software má nastavenou účtovou osnovu napevno a smazání nevyužívaných účtů zkrátka neumožňuje. Doporučuje v takových případech kontaktovat tvůrce účetního programu a požádat o opravu, protože dle zákona ÚJ zde nemá vytvořený účtový rozvrh, ale má pouze opis dřívější účtové osnovy.

Vzhledem k tomu, že jednatel – společník firmy, jejíž směrnice jsou analyzovány, trvá na zachování tohoto „bloku“ vnitropodnikových předpisů, pak je zde pouze doporučení pro jednoznačné číslování „pod-směrnic“ pro lepší přehlednost a možnost jednoduchého číslování dodatků k těmto předpisům.

Konkrétní úprava směrnice je vypracována (včetně formálních a strukturálních úprav) v příloze této práce.

Doporučení, se kterým vlastník společnosti souhlasil a je v nové úpravě zohledněno, je doplnění další (ze zákona povinné a dosud ve firmě nezpracované) směrnice a to na stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Pro účetní a ekonomické oddělení bude, na základě dohody a míry upotřebitelnosti, vypracována tabulka nejčastěji účtovaných operací pro zachování kontinuity při účtování. Je obecně známo, že je možné tyto operace nastavit v účetním programu do tzv. předkontací, přesto je lépe uvést je do povědomí také právě prostřednictvím vnitropodnikové směrnice.

5.2 Pokladna

5.2.1 Stávající vnitrofiremní zpracování

S osobou zodpovědnou za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy (dále jen pokladník) musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Pokladník je ve firmě současně na pozici účetního a ekonoma, dohoda o odpovědnosti se vztahuje ke všem funkcím, které pracovník ve společnosti vykonává, dle toho je také detailně vypracována.

I. Pokladník

- vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin (poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, telefonní karty) a přísně zúčtovatelných tiskopisů (např. příjmové pokladní doklady) v evidenčních knihách pro každou měnu, ceninu a přísně zúčtovatelné tiskopisy zvlášť
- zhotovuje pokladní doklady a zodpovídá za jejich formální správnost (na každém dokladu název ÚJ, jméno osoby, která hotovost, ceninu či přísně zúčtovatelný tiskopis přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení, podpis příjemce pokladní hotovosti a podpis pokladníka) přičemž nesmí být vystaven doklad bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého se doklad vystavuje
- zajišťuje průběžné číslování pokladních dokladů (číselné řady jsou specifikovány v příloze směrnice o oběhu účetních dokladů)
- ověřuje výši plateb v hotovosti (povinnost odmítnout provést platbu v hotovosti, která převyšuje zákonný limit)
- zajišťuje doplňování pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů (zajišťuje každodenně dle předpokládaných výdajů před otevřením pokladny a dle požadavků předaných jednotlivými složkami firmy den předem v případě výdajů v hotovosti překračující běžnou úroveň), vše na základě schválení jednatelem společnosti
- zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky (pokud hotovost převyší pokladní limit, který činí **50.000 Kč**) a to taktéž na základě schválení jednatelem společnosti
- v určených hodinách zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů, přičemž pokladní hodiny jsou **denně od 10 do 14 hodin** s výjimkou dnů, které nejsou pracovní, příp. dnů, kdy je nejméně 2 dny předem oznámeno, že je pokladna uzavřena po celý den.

- předává pokladní doklady k zaúčtování (resp. zaúčtovává pokladní doklady)
- II. Inventarizace pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů provádí inventarizační komise v souladu s vnitřním předpisem „Inventarizace“.
 - III. Pravidla přepočtu cizí měny na českou ve valutové pokladně
 - a) Pravidla přepočtu dle zákona o účetnictví – pro přepočet cizí měny na českou měnu se používá směnný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB. S výjimkou rozvahového dne, kdy je nutné použít pro přepočet pouze kurz ČNB k tomuto dni, je možné využívat aktuální kurzy nebo pevné kurzy anebo kurz, za který byly peněžní prostředky nakoupeny nebo prodány. Firma využívá při přepočtu aktuální kurzy vyhlášené ČNB.
 - b) Pravidla pro přepočet měn na EURo dle zákona o omezení plateb v hotovosti – platba v české anebo jakékoliv cizí měně se přepočte na měnu EURo směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným ČNB a platným ke dni provedení platby.
 - c) Pravidla pro přepočet (ve specifických případech) dle zákona o cestovních náhradách – Zákonem o cestovních náhradách (§ 21 odst. 2) je stanoven kurz platný v den určení zálohy. Tento kurz je určen pro přepočet v případě, že zaměstnanci je poskytnuta záloha na stravné v jiné cizí měně než stanovené vyhláškou MF pro příslušný stát a pro výpočet nároku zaměstnance v případě, že poskytnutá záloha byla nižší nebo k výpočtu povinnosti zaměstnance v případě, že zaměstnanec vrací poskytnutou vyšší zálohu v české měně.

U pokladních operací bude používán aktuální kurz vyhlášený ČNB ke dni uvedenému na pokladních příjmových nebo výdajových dokladech jako den příjmu nebo výdaje peněžních prostředků.

Ověření výše plateb v hotovosti bude provedeno v souladu se zákonem č. 254/2004 Sb., rozhodným dnem bude den provedení platby (rovněž aktuální kurz).

Při vyúčtování pracovních cest, kde je nutné použít „kurz platný v den určení zálohy“ (v souladu se zákonem o cestovních náhradách) bude rozhodným dnem pro vyčíslení přepočtu den před pracovní cestou.

V případě nákupu valut z korunového účtu nebo prodeje valut na korunový účet bude docházet vždy ke kurzovým rozdílům. Konkrétní banka přepočítá příjem valut na korunový účet i výdej valut z korunového účtu vždy svým kurzem, který je odlišný od kurzu ČNB.

Ověření výše plateb v hotovosti

Zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti (platný od 1. 7. 2004), byla zavedena povinnost pro fyzické i právnické osoby s místem trvalého pobytu nebo se sídlem na území ČR (jakož i pro pobočky nebo organizační složky zahraničních osob zřízených na území ČR) provádět vzájemné platby, jejichž výše překračuje limit 15.000 EUR, bezhotovostně. Povinnost se vztahuje i na platby do zahraničí. Povinnost se nevztahuje na vyjmenované tituly v citovaném zákoně a to na platby daní, poplatků a cla; výplaty mezd; platby důchodů; platby určené k úschově peněz notářem; platby pojistného a výplat pojistného plnění ze soukromého životního pojištění; vklady nebo výběry hotovosti na vlastní nebo na cizí účet. Do limitu 15.000 EUR se započítávají všechny platby v české i v cizí měně, provedené týměž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. Platba v české nebo jakékoliv cizí měně se přepočte na měnu EURo směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným ČNB a platným ke dni provedení platby.

Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti

5.2.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu

Zde, ve směrnici „Pokladna“ lze již vyčíst první znaky snahy o konkretizaci směrnice, o její přiblížení se k vnitrofiremním procesům. Jsou zde uvedena také teoretická východiska týkající se tématu. Směrnice byla ve společnosti primárně vytvořena z důvodu chystané certifikace na normu ISO, která však nakonec neproběhla. Zajisté i zde se nenachází několik příkazů a pokynů potřebných pro zautomatizování dílčích činností podniku.

V právní úpravě týkající se této směrnice by určitě neměl chybět zákon č.262/2006 S., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a taktěž 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, a také dále Českými účetními standardy a zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Veškerá ustanovení stávající směrnice jsou mířena zejména na pozici pokladníka, který se sice skutečně v této oblasti nejvíce pohybuje, ovšem zodpovědnost, povinnost a pravomoci by zde měly být jasně vymezeny i pro ostatní zaměstnance.

Konkrétně by se jednalo o předpisy určující možnosti výše záloh poskytnutých zaměstnancům (zálohy provozní, na pracovní cesty atp. související s výkonem pracovní činnosti) a povinnosti spojené s vyúčtováním těchto záloh. Taktéž pokyn k tomu, aby zaměstnanci dbali na to, aby firemní nákupy byly prováděny převážně u plátců DPH. Odpovědnost za náležitosti dokladů, které zaměstnanec předkládá k proplacení, by měla být samozřejmostí. Dále by měl zaměstnanec mít povinnost provádět veškerá vyúčtování v tom měsíci, kterého se týkají z důvodu možnosti uplatnění odpočtu DPH.

Bude doporučeno, aby každoročně v příloze této směrnice byly vypsány základní náležitosti daňových dokladů aktuálních v daném období, případně novelizace v průběhu platnosti konkrétních náležitostí v návaznosti na změny v právních normách ČR. Podrobným seznámením se a podpisem těchto aktualizovaných příloh zaměstnanec dává jasně na vědomí, že je mu problematika jasná a nebude docházet k pochybení. Praktickým doporučením pro majitele firmy je také aktuální přílohu s výpisem základních náležitostí daňových dokladů příslušným zaměstnancům předat každému v jednom opise (ofocená kopie novelizované přílohy směrnice), přičemž obdržení kopie stvrdí zaměstnanec vlastním podpisem.

Ve firemním účetnictví jsou pro jednotlivé pokladny vedeny samostatné analytické účty dle současných potřeb a dřívějšího označení. Jednatelem byla úprava těchto analyticky značených účtů – dle mého zvyšující přehlednost a jednoduchost – jednoznačně odmítnuta.

Současná podoba v účtovém rozvrhu

- 211001 Pokladna hlavní Kč
- 211002 Pokladna stará Kč
- 211003 Pokladna KARTA

Související účty v analytickém členění

- 261100 Peníze na cestě
- 261200 Peníze na cestě-převod KB

Doporučení by směřovala ke sjednocení analytického číslování (současné použití analytik 1. i 3. stupně je poněkud chaotické), stejně tak označení jednotlivých účtů by zajisté šlo vylepšit.

5.3 Pracovní cesty

5.3.1 Stávající vnitřní předpisy

V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, vydávám tento

vnitřní předpis

o poskytování cestovních náhrad.

1. Při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce (přeložení, dočasném přidělení zaměstnance k výkonu práce k jiné právnické nebo fyzické osobě), při přijetí zaměstnance do zaměstnání a při přidělení k výkonu práce v zahraničí se postupuje podle zákona o cestovních náhradách, předpisů vydaných k jeho provedení a tohoto vnitřního předpisu.

2. Při tuzemských pracovních cestách přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši

a) 58 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

b) 88 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,

c) 138 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

3. Zaměstnanci, kterému je zaměstnavatelem zabezpečeno při pracovní cestě částečně bezplatné stravování, se výše stravného krátí za každé bezplatně poskytnuté jídlo, které má charakter

a) snídaně o 20 %,

b) oběda o 40 %,

c) večeře o 20 %.

4. Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v částce odpovídající 100% základní sazby stravného stanovené v právních předpisech o cestovních náhradách.

[Snížení stravného při zahraničních pracovních cestách, nejvýše však o 25 % stanovené základní sazby stravného, lze provést pouze v případě zaměstnavatele, kterým není stát, za který jedná příslušná organizační složka státu (například ministerstvo nebo jiný správní

úřad), příspěvková organizace, orgán nebo organizace, které jsou financovány jako rozpočtové organizace, okresní úřad nebo územní samosprávný celek (obec, kraj), to znamená u tzv. zaměstnavatelů v podnikatelské sféře.]

5. Při zahraniční pracovní cestě se zaměstnanci poskytuje kapesné v cizí měně ve výši maximálně 40 % stravného příslušejícího podle předpisů o cestovních náhradách.

6. Při vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu lze jako zálohu k úhradě cestovních výdajů dohodnout se zaměstnancem poskytnutí platební karty zaměstnavatele. Zaměstnanec, kterému byla platební karta poskytnuta, ji vrátí nejpozději při vyúčtování pracovní cesty, pokud při jejím poskytnutí nebylo dohodnuto vrácení v dřívějším termínu, a při vyúčtování pracovní cesty předloží podepsané doklady o úhradě výdajů, které uskutečnil prostřednictvím platební karty zaměstnavatele.

7. Nad rámec zákona o cestovních náhradách zaměstnavatel neposkytuje zaměstnancům v souvislosti s pracovní cestou jiné náhrady.

8. Náhrady příslušející podle zákona o cestovních náhradách neposkytuje zaměstnavatel zaměstnancům v paušálních částkách.

Právní úprava:

- zákon č. 65/1965, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 473/2005 Sb., o základních sazbách stravného v cizí měně pro rok 2006;
- vyhláška č. 496/2005 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot pro rok 2006.

5.3.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu

Součástí vnitrofiremního zpracování byl taktéž vcelku podrobný komentář, který zde není přepsán. Jedná se o doslovný opis zákonných norem pro oblast poskytování náhrad a jejich výše tj. poskytnutí náhrady a patřičné výše stravného při pracovní cestě, oprávněnost krácení takovéto náhrady a poskytnutí zálohy příp. kapesného při tuzemských či zahraničních pracovních cestách. Uvádí též souvislost mezi poskytováním cestovních náhrad a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění včetně popisu příslušných odstavců.

Směrnice je zpracována dosti detailně, chybí zde ovšem specifikace pravomocí pro odsouhlasení jednotlivých úkonů, které je zapotřebí nechat potvrdit pověřenou a odpovědnou osobou. První doporučení tedy směřuje ke stanovení kompetencí – nebude to příliš složité, jednalo by se zejména o sdělení, kdo může pracovníka vyslat na pracovní cestu, kdo mu může a na jakém základě vyplatit zálohu (okrajově dotčeno již ve směrnici pokladna) a vše ostatní, co s pracovní cestou bezprostředně souvisí.

Jako zbytečné se mi jeví konkrétní vypisování sazeb stravného příp. sazeb náhrad jízdného, ty by stačilo uvést vždy formou např. tabulkové přílohy předpisu k aktuálnímu datu (často se mění), tím pádem by se nemusela měnit celá směrnice. Tomuto typu předpisu přílišná konkretizace spíše ubližuje vzhledem k charakteru problematiky, kterou se zabývá.

Patrná je zde neaktuálnost a zastaralost údajů uvedených nejen v samotných vnitrofiremních datech, ale také v právní úpravě, ze které směrnice vychází. Tudíž opět doporučení směřující k aktualizaci dle platných norem.

5.4 Podpisové vzory a záznamy

5.4.1 Stávající vnitrofiremní zpracování

1. *Předmět úpravy*

- a) Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům pracovníků účetní jednotky.
- b) Podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky (s finančními prostředky) u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje oddělení – účtárna. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v účtárně.
- c) Podpisové vzory správců rozpočtových prostředků a jejich zástupců a jim nadřazených vedoucích pracovníků oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje příslušný odbor ve spolupráci s účtárnou.
- d) Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve třech vyhotoveních – 1× pro příslušný peněžní ústav, 1× pro účtárnu, 1× pro pokladnu.

e) V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců rozpočtových prostředků a z toho plynoucích pravomocí a odpovědností, oznámí vedoucí příslušného odboru tuto změnu neprodleně účtárně a současně jí předá aktualizované podpisové vzory.

2. *Podpisové vzory*

a) Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.

b) Přehled podpisových vzorů (vzorů podpisových záznamů) v účetní jednotce:

Správci rozpočtových prostředků

Jméno a příjmení – pracovní zařazení – podpis (podpisový záznam)

Za aktualizaci odpovídají: vedoucí odborů

Termín: průběžně

Příkazci operací

Jméno a příjmení – pracovní zařazení – podpis (podpisový záznam)

Za aktualizaci odpovídají: vedoucí odborů

Termín: průběžně

Vymezení odpovědností za oběh příslušných účetních dokladů

Odpovědnost za – jméno a příjmení – pracovní zařazení – podpis (podpisový záznam)

Za aktualizaci odpovídá: vedoucí účtárny

Termín: průběžně

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

Komentář:

Vzhledem k ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je nutné vnitřním předpisem vymezit podpisová oprávnění osob včetně podpisových oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky. Z § 11 odst. 1 písm. f) zákona o účetnictví vyplývá, že účetní doklad jsou průkazné účetní záznamy, které musí mimo jiné obsahovat i

podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Následně pak z § 12 odst. 2 vyplývá, že k účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. Paragraf 18 odst. 2 uvedeného zákona vymezuje náležitosti, které musí účetní závěrka účetní jednotky obsahovat, včetně skutečnosti, že k účetní závěrce musí být připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky, připojením uvedeného podpisového záznamu se považuje účetní závěrka za sestavenou. Paragraf 30 odst. 2 písm. b) jmenovaného zákona vymezuje, že inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí mimo jiné obsahovat i podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písm. a) uvedeného odstavce a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace.

V neposlední řadě je nutné připomenout i podpisová oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky, např. převodní příkazy vystavené účetní jednotkou a předané k vyřízení příslušnému bankovnímu ústavu.

Z výše uvedeného vyplývá, že přehled – vnitřní směrnice – podpisových vzorů, vymezuje oprávnění konkrétním pracovníkům podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.

Právní úprava:

- 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

5.4.2 Analýza současného stavu, návrhy na úpravu

Směrnice je z pohledu komplexnosti nedostatečná, je zaměřená ponejvíce na oblast působnosti podnikové účtárny, měla by obsahovat veškeré pravomoci a podpisová oprávnění, která jsou ve firmě zapotřebí.

Sdělením jednatele společnosti, že kompetence a podpisová oprávnění jednotlivých pracovníků jsou řešeny spíše v organizační směrnici se sice částečně nějaké pochybnosti vyjasnily, přesto je velikou chybou, že zde není zmíněn ani odkaz na tuto organizační normu.

Pro užití v současné době je tento vnitřní příkaz plytký již v tom, že nezohledňuje v současnosti již tolik užívané formy elektronických podpisů, komunikaci prostřednictvím internetových sítí anebo datových schránek. Opět bych to přidala na vrub skutečnosti, že průběžně nedochází k aktualizaci směrnice.

Stávající směrnice je dále příliš obecná – lze usuzovat, že byla přejata z nějakých vzorů, které sloužily spíše pro větší firmy, kde je více oprávněných pracovníků. V tomto konkrétním případě – kdy veškeré pravomoci v oblasti účetnictví a celkově řízení podniku má zejména jednatel firmy a v ojedinělých případech např. ekonom-účetní společnosti – se jeví naprosto zbytečné rozepisovat jednotlivě podpisové vzory.

Pro zlepšení přehlednosti a z důvodu zákonné povinnosti této směrnice mé doporučení míří k jejímu přepracování a převzetí výpisu oprávněných osob a jejich podpisových vzorů ze směrnice organizační řád, která se mi po zběžném zhlédnutí jeví taktéž jako nedostačující a určitě vhodná jako další k úpravě (řešeno již mimo obsahovou náplň této práce).

6 KOMPLEXNÍ DOPORUČENÍ

6.1 Zadání kompetencí

Pro malou společnost jako je firma XY, kde se zdá, že téměř všemi kompetencemi vládne vlastník, se může jevit zbytečným vytvářet předpisy uvádějící opravňující osoby a zodpovědné pracovníky za konkrétní činnost v ÚJ.

Opak je pravdou, a jak již bylo uvedeno výše, přesto není třeba vše detailně jednotlivě rozepisovat – postačí uvést jméno osoby, její podpisový vzor a na jaké všechny oblasti se tento vztahuje.

Tento mnohdy banálně pojímaný aspekt vnitřního řízení je ve své podstatě základním kamenem pro vytváření všech dalších předpisů, které mohou a měly by být složkou, která ulehčuje a zjednodušuje fungování společnosti. I zde se nesmí zapomínat na nutnost aktualizace v udělování těchto kompetencí dle konkrétních podmínek ve společnosti.

6.2 Přesná specifikace předpisu

Nestačí řídit se pouze platnými zákony při tvorbě směrnice, je nutné vědět a jaksí vyselektovat, která část platných zákonů se konkrétně vztahuje k činnosti ÚJ. Není třeba vše doslovně opisovat anebo ve směrnici řešit, ale je třeba si uvědomit, že čím více se předpis „napasuje“ na firemní prostředí, tím lépe bude pro všechny čitelný, akceptovatelný a dodržovatelný.

Jako největší úskalí při snaze dodržet uvedené doporučení se jeví zejména časová náročnost s ním spojená, nutná alespoň částečná odborná vybavenost a opravdu výborná znalost vnitřního firemního prostředí a platných norem nejen ve společnosti, ale také těch aktuálních zákonných. Neexistence přesných příkladů (nereálné právě kvůli individuálním potřebám v jednotlivých ÚJ), jak přesně krok za krokem při samotné tvorbě směrnice postupovat může způsobovat její nefunkčnost a zastaralost už při samotném jejím vzniku (i když bude v souladu s firemní strategií).

Předpisy (alespoň ty zákonné a základní) budou ve společnosti XY tvořeny hlavně na bázi jejich potřeby, proto se na jejich tvorbě budou podílet téměř všechny složky firmy (pochopitelně toto patří mezi velké výhody menších podniků – pružnost, rychlost a větší kompaktnost). Rizikovým faktorem je možnost přehlédnutí např. inovativnějších cest při řešení

problematiky (zažité pracovní postupy a mnohdy neochota zúčastněných ke změně) a v ne-
poslední řadě také může docházet k opakování problematiky ve dvou různých směrnících.
Tomu chce jednatel zabránit slučováním předpisů, které řeší související záležitosti, což při
snaze o dodržení jednoduchosti a přehlednosti, bude úkol nelehký a opět časově náročný.

6.3 Dodržování stanovených harmonogramů

V podnikové praxi to znamená dodržovat přesná data inventur, úplného a včasného infor-
mování zaměstnanců o důležitých relevantních probíhajících firemních procesech, pravidel-
nost kontrol a aktualizací vnitropodnikových norem a předpisů a dále seznamování zaměst-
nanců se změnami směrnic, které jsou pro jejich výkon práce důležité.

Opět i toto doporučení ve většině společností naráží na absenci vnitrofiremního řádu a tím
pádem nutnosti tento řád nastavit. K tomuto ostatně tvorba směrnic směřuje – nastavení řádu
a tím lepší vedení a organizace jakékoli činnosti podniku. Je zapotřebí nejen podsložkám
vedení, ale i zaměstnancům ve výrobě připomínat, že směrnice slouží jako prostředek
mnohde zjednodušující již samotnou komunikaci vnitrofiremních složek.

Firma XY, resp. jednatel v tomto případě musí pověřit stanovením harmonogramů konkrétní
pracovníky zodpovědné za provádění prací dle těchto harmonogramů a pokud někde bude
provádění prací účasten, pak je nutné spolupodílet se na tvorbě harmonogramu také. Tak
jako se v této firmě tvoří proces realizace zakázky (specifikace činností, důležitých termínů
a nákladů), tak by se měly vytvořit harmonogramy tvořící páteř činnosti podniku.

Reálné a pečlivé nastavení těchto rozvrhů zautomatizuje další z důležitých prvků řízení
firmy.

6.4 Aktivní přístup

Podnět k vydání směrnice nemusí vzejít jen od zaměstnavatele či účetní, ale i od samotného
zaměstnance a je dobré o tom pracovníky informovat. Směrnice by neměla být pouze záko-
nem daný bič na všechny v pracovním procesu, nýbrž může se stát vynikající pomůckou pro
zachování jakýchsi pravidel mezi zúčastněnými stranami. Jen aktivním a otevřeným přístu-
pem lze vytvořit funkční vnitropodnikové prostředí.

Doporučení má opět slabou stránku v tom, že pracovníci mohou cítit malou či naopak příliš velkou motivaci pro tento proaktivní přístup. Malou v okamžiku, kdy vidí, že se jejich návrhy stejně nikdo nezabývá nebo dokonce je za ně někdo kritizuje, což je demotivující. Příliš velkou v okamžiku, kdy zjistí, že tím např. odsouvají řešení vlastních problematických pracovních výkonů či v případě nereálných nároků zaměstnanců (obvykle ne všichni mají povědomí o tom, nač mají nárok, jaká mají práva a naopak povinnosti).

Konkrétním návrhem pro tuto firmu je vytvoření jakési podnikové schránky, do které mohou vkládat všichni své podněty a nápady (včetně návrhu na nový vnitřní předpis). Tato schránka, resp. její případný obsah, pak při firemní poradě bude jedním z bodů, který bude povinnou součástí harmonogramu porady. Vyčíslení nákladů na realizaci tohoto doporučení je minimální s možným maximálním efektem.

6.5 Postupná aplikace

Vzhledem k tomu, že se dosud vnitropodnikové směrnice v této společnosti příliš aktivně nepoužívaly, pak mé doporučení směřuje k postupné aplikaci těchto norem do povědomí všech zaměstnanců. To znamená nejen sesbírat podpisy pod každou nově vytvořenou směrnicí, ale skutečně nechat zaměstnance aby se s ní seznámil, případně pro zajištění plošné osvěty lze uskutečnit jakési vnitrofiremní školení (probíhá zde pravidelně např. školení řidičů, takže proškolení týkající se oblasti směrnic-alespoň v obecnější rovině-by také mohlo splnit částečně svůj účel).

Příznivým východiskem pro volbu tohoto typu předkládání vnitropodnikových předpisů je fakt, že fluktuace zaměstnanců je v této konkrétní společnosti na nízké (v posledních třech letech nulové) úrovni. Majitel firmy neuvažuje v blízké budoucnosti o zásadních změnách svého týmu a pracovníky plánuje seznámit se směrnicemi právě prostřednictvím jakéhosi úvodního dvoufázového školení (první obecnější pro všechny pracovníky, druhá zejména pro pracovníky s vyššími kompetencemi).

I zde lze hovořit o časové náročnosti, která s sebou nese určité finanční náklady. Vzhledem k tomu, že se jedná o široký obsah a zajisté i nějakou systémovou změnu v podniku, nedá se očekávat okamžitou návratnost vloženého času, případně prostředků. Kdo čeká rychlý výsledek ve formě okamžitého zefektivnění všech složek společnosti, ten může být zklamán.

Dílčím doporučením, které navrhuji, je soustředění se na objektivně nejproblematictější zóny činnosti podniku (ty, které je možné směrnicemi alespoň částečně korigovat).

ZÁVĚR

Na základě analýzy tvorby a využití vnitropodnikových předpisů ve společnosti XY s.r.o. byly zjištěny zásadní nedostatky.

Směrnice sice existují, ovšem jsou vytvořeny již před nějakým časem a postupem času neaktualizovány. Jediným přínosem může být fakt, že předpisy byly tvořeny majitelem společnosti (čili samotným vedením firmy) nikoli účetní či ekonomem, měly by tedy splňovat alespoň částečně funkci podpory vedení. Ovšem není tomu tak právě z důvodů neaktualizace, příliš obecného pojetí a také z důvodu nepoužívání těchto příkazů v každodenní praxi (aktivní projekce do pracovního procesu).

Ve spolupráci s majitelem firmy, ekonomem-účetním společnosti a vedoucími pracovníky všech podnikových oddělení byla navržena řešení na úpravu celého systému vnitropodnikových směrnic. Kromě aktualizace a změn v nejpodstatnější obsahové části (nejen v oblasti legislativního podchycení tématu jednotlivých směrnic, ale také zejména v konkrétnější aplikaci na firemní procesy), je navržena formální a strukturální podoba tohoto vnitropodnikového dokumentu s doporučeným stylem číslování směrnic, pod-směrnic a příloh k nim.

Téma se v této společnosti stalo natolik aktuální, že jednatel firmy má zájem získat další informace ohledně tvorby směrnic a chce se podílet na úpravě těch, které již nejsou součástí této práce, ale podnik by je potřeboval s ohledem na charakter své činnosti a možnost konkurenceschopnosti (zautomatizování některých podnikových procesů, které vede ke zvýšení produktivity práce). Jako pozitivní zde vidím právě aktivní přístup vedení společnosti a řídicích pracovníků všech oddělení.

„Úspěch každého díla, kterého se zúčastňuje větší množství lidí, záleží na moudrém vedení. Nerozvážní, pošetilí nebo slabí vůdcové mohou rozházet ovoce práce i těch nejpilnějších a obratných pracovníků a nejdokonalejších strojů. Teprve pod schopnými vůdci vydá práce lidí a strojů svoji úrodu, která je tak veliká, jak velké jsou vůdčí schopnosti lidí, kteří práci řídili“ (Baťa, 2002, s. 53).

Nezbývá než věřit, že se dílo ve formě komplexních vnitropodnikových účetních směrnic společnosti vydaří a že z dobrého výsledku budou profitovat zaměstnanci, zaměstnavatel a potažmo i jejich okolí.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**Monografie:**

BAŤA, Tomáš, 2002. *Úvahy a projevy*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. ISBN 80-7318-103-7

DRUCKER, Peter Ferdinand, 2002. *To nejdůležitější z Druckera v jednom svazku*. Vyd. 1. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-066-x

FLOOD, Joanne M. *Wiley GAAP 2013: interpretation and application of generally accepted accounting principles*. Hoboken, N.J.: Wiley, c2013. ISBN 978-1-118-27725-6

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 1. díl*. Vyd. 3. aktualizované. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6

HRUŠKA, Vladimír, 2010. *Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu pro podnikatele*. Vyd. 1. Praha: VOX. ISBN 978-80-86324-85-2

JAKUBKA, Jaroslav, 2008. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. Vyd. 1. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-396-6

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ a Karel ŠTEKER, 2013. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. Vyd. 2. rozšířené. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4456-8

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 6. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-448-4

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2012. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 10. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-743-0

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 11. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-824-6

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Vyd. 20. aktualizované. Praha: Polygon. ISBN 978-80-7273-169-5

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-123-2

- LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: 4. aktualizované vydání*. Vyd. 4. aktualizované. Praha: Grada. ISBN 80-247-1259-8
- LOUŠA, František., 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: 5. aktualizované vydání*. Vyd. 5. aktualizované. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2576-5
- LOUŠA, František, 2011. *Zákon o účetnictví v praxi*. Vyd. 5. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-3848-2
- MÁČE, Miroslav, 2013. *Účetnictví a finanční řízení*. Vyd. 1. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4574-9
- MARKOVÁ, Hana, 2012. *Daňové zákony 2012: Úplná znění platná k 1. 1. 2012*. Vyd. 21. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4254-0
- MARKOVÁ, Hana, 2013. *Daňové zákony 2013: Úplná znění platná k 1. 1. 2013*. Vyd. 22. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4643-2
- NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Jaroslav JAKUBKA, 2012. *Zákoník práce 2012 - v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů: právní stav k 1. 1. 2012*. 2. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4037-9
- NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Jaroslav JAKUBKA, 2013. *Zákoník práce 2013 - v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů: právní stav k 1. 1. 2013*. Vyd. 2. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4629-6
- NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ, 2013. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem*. Vyd. 1. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4622-7
- PETŘÍČEK, Václav, 2007. *Česká podpora podnikání v evropském kontextu*. Vyd. 1. Praha: Corona Communications. ISBN 978-80-903954-2-8
- RŮČKOVÁ, Petra, 2011. *Finanční analýza: metody, ukazatele, využití v praxi*. Vyd. 4. rozšířené. Praha: Grada. ISBN 978-80247-3916-8
- SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů. Po vstupu do Evropské unie*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, xi. ISBN 80-7179-859-2
- SEDLÁČEK, Tomáš, 2009. *Ekonomie dobra a zla: po stopách lidského tázání od Gilgameše po finanční krizi*. Vyd. 1. Praha: 65. pole. ISBN 978-80-903944-3-8

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

STROUHAL, Jiří, 2009. *Slovník pojmů IFRS: aktuálně platné definice pojmů IFRS, překladový můstek z ČJ do AJ a zpět, vazby na jednotlivé IAS/IFRS*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-474-1

SVATOŠOVÁ Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ, 2011. *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele 2011*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-645-7

SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ, 2012. *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele 2012*. Vyd. 1. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-729-4

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. Vyd. 6. rozšířené. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-652-5

SYNEK, Miloslav a kol., 2006. *Podniková ekonomika*. Vyd. 4. přepracované a doplněné. Praha: C. H. Beck. ISBN 80-7179-892-4

ŠOLJAKOVÁ, Libuše, 2006. *Slovník účetních pojmů: překlad z ČJ do AJ a NJ: výklad českých pojmů: slovní spojení používané v praxi*. Vyd. 1. Praha: ASPI. ISBN 80-7357-197-8

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy. Základy českého účetnictví a výkaznictví*. Vyd. 1. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4702-6

WILD, John J, Ken W SHAW a Barbara CHIAPPETTA, 2013. *Fundamental accounting principles*. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, 1 sv. (různé stránkování). ISBN 978-0-07-802558-7

Internetové zdroje:

CARDOVÁ, Zdenka, 2010. Organizace účetnictví. [online]. [cit. 2013-04-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d8605v11405-organizace-ucetnictvi/>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. [online]. Vnitropodnikové účetní směrnice. [cit. 2014-04-21]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Ostatní:

Zákon o účetnictví: (zákon č. 563/1991 Sb.), 2005. Zákony online [online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/?s31&q31=alln>

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, 2005. Zákony online[online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/?s50&q50=all>

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., 2014. Daňari online[online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2847v3736-ceske-ucetni-standardy-pro-ucetni-jednotky-ktere-uctuji-podle/>

Zákon o DPH: (zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty), 2005. Zákony online [online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://ley.cz/?s27&q27=all>

Zákon o daních z příjmu: (zákon č. 586/1992 Sb.), 2005. Zákony online[online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/?s3&q3=all>

Zákoník práce: (zákoník práce č. 262/2006 Sb.), 2005, Zákony online[online]. [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://zakony-online.cz/?s2&q2=all>

Interní zdroje společnosti

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR Česká republika.

ISO International Organization for Standardization (Mezinárodní organizace pro standardizaci).

VÚS Vnitropodnikové účetní směrnice.

ÚJ Účetní jednotka.

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1-1 Právní úprava účetnictví (Sedláček, 2004)	14
Obrázek 4-1 Organizační struktura XY, s.r.o. (vnitřní předpis firmy XY, 2013)	32

SEZNAM TABULEK

Tabulka 3-1 Grafické znázornění členění v účtovém rozvrhu (Hruška, 2010).....	27
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I Vnitropodniková směrnice: Systém zpracování účetnictví

PŘÍLOHA P I: VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE: SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	ČÍSLO DOKUMENTU I./14
SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ ÚČETNÍ JEDNOTKY A NAVAZUJÍCÍ PODSMĚRNICE		
PODSMĚRNICE I. I./14 ÚČTOVÝ ROZVRH I. I./14 a PŘÍLOHA		
PODSMĚRNICE I. II./14 ODPISOVÝ PLÁN U DLOUHODOBÉHO MAJETKU I. II./14 a PŘÍLOHA		
PODSMĚRNICE I. III. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ I. III./14 a PŘÍLOHA		
PODSMĚRNICE I. IV./14 INVENTARIZACE I. IV./14 a PŘÍLOHA		
PODSMĚRNICE I. V./14 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY I. V./14 a PŘÍLOHA		
PODSMĚRNICE I. VI./14 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ I. VI./14 a PŘÍLOHA		
I./14 a PŘÍLOHA-příklady zaúčtování konkrétních účetních případů		
I./14 b PŘÍLOHA-projektová dokumentace účetního programu MONEY S3 (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)		
ZPRACOVAL:		ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE OD:
SCHVÁLIL:		
ROZDĚLOVNÍK:		
AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak		

I.

SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY SPOLEČNOSTI XY

A. Úvodní ustanovení

Směrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Účetní jednotka, která je právnickou osobou podnikající v České republice, vede účetnictví ode dne svého vzniku do dne svého zániku.
2. V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
3. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správně, úplně, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.
4. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje podvojnými zápisy do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Pokud nelze tuto zásadu dodržet, pak účtuje i v tom účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
5. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, pokud není dále stanoveno jinak. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem anebo je hospodářským rokem (může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce než je leden). Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší anebo i delší než uvedených 12 měsíců.
6. Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. V případech stanovených v § 23a zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, použije účetní jednotka Mezinárodní účetní standardy.
7. Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky či technických nosičů dat. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
8. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, současně i v cizích měnách.
9. Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou anebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím ale odpovědností za vedení účetnictví.
10. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, které obsahují veškeré náležitosti předepsané v § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
11. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
12. Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a sestavovat účetní závěrku (popř. konsolidovanou účetní závěrku) podle § 18, § 19, § 19a, § 22, § 22a, § 22b a § 23 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

13. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
14. Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
15. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila anebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
16. Účetnictví je správné, pokud účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí platnými zákony.
17. Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.
18. Účetní jednotka je povinna oceňovat majetek a závazky způsoby podle ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
19. Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a také, kterého účetního období se týkají.
20. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
21. Účetní jednotka povinně předává účetní záznamy do centrálního systému účetnictví státu a přebírá informace z centrálního systému účetnictví státu.

B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka má sídlo na území ČR a vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku. Účtuje podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

Účetní jednotka zpracovává účetnictví na počítačích, používá pro zpracování účetnictví software – účetní program MONEY S3 od společnosti Cígler Software, a.s. Projektčně programová dokumentace k tomuto produktu v elektronické verzi se nachází na internetových stránkách softwarové společnosti a listinná verze je přílohou – součástí tohoto předpisu.

Účetním obdobím (nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsících) je kalendářní rok, účetnictví je vedeno v českém jazyce, a pokud je účetní doklad vyhotoven v cizím jazyce, tak splňuje podmínku srozumitelnosti.

Účetní jednotka vede účetnictví v plném rozsahu a sestavuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu.

Účetní jednotka účtuje v účetním deníku (časové zápisy, chronologické), hlavní knize (syntetické a analytické účty dle účtové osnovy) a knihách analytických účtů (analytické účty vytvářeny v rámci syntetických účtů zejména pro daňové účely a pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění).

Účetní záznamy účetních případů (jak fyzické – papírové, tak elektronické – v programu) mohou být chybně vyhotoveny a účetní jednotka je v tomto případě-pokud pochybení zjistí-povinna vždy neprodleně provést opravu těchto záznamů (např. při jejich neúplnosti, nesprávnosti, neprůkaznosti, nepřehlednosti, nesrozumitelnosti a nečitelnosti). Oprava musí být provedena tak, že je dohledatelný (zřejmý) i původní špatný záznam, to znamená, že nesmí být vymazán, přelepen, přeškrtnán příp. zalakován opravným kancelářským lakem.

Účetní jednotka se při vedení účetnictví řídí účetními zásadami stanovenými 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. (Zásady jsou rozpracovány v konkrétních směrnících, kterých se jednotlivé body týkají. Účetní metody stanovené touto vyhláškou jsou obsaženy v § 47 - § 61b přičemž i tyto jsou, v souladu se zásadou upotřebitelnosti, součástí jednotlivých konkrétních předpisů (směrnice týkající se např. kursových rozdílů a odpisování majetku).

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 4 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu: 1
Počet stran příloh předpisu: 1
Schválil:

I. a PŘÍLOHA – příklady zaúčtování konkrétních účetních případů

ÚČETNÍ OPERACE	Má dáti	Dal
Dodání hotovosti do pokladny z běžného účtu	211xxx	261xxx
Odvod hotovosti z pokladny na běžný účet	261xxx	211xx
Poskytnutí provozní zálohy zaměstnanci	335xxx	211xxx
Vrácení nespotřebované zálohy zaměstnancem	211xxx	335xxx
Nákup kancelářských potřeb - základ daně	501xxx	211xxx
Nákup kancelářských potřeb – DPH	343xxx	211xxx
Úhrada přijaté faktury hotově	321xxx	211xxx
Úhrada vydané faktury hotově	211xxx	311xxx
Nákup stravenek	213xxx	211xxx
Úhrada cestovních výdajů	512xxx	211xxx
Nákup materiálu za hotové	501xxx	211xxx
Úhrada poštovního	518xxx	211xxx
Nákup občerstvení	513xxx	211xxx
Úhrada přijaté faktury z běžného účtu	321xxx	221xxx
Úhrada vydané faktury z běžného účtu	221xxx	311xxx
Nájemné placené pozadu	518xxx	383xxx
Nájemné placené předem	311xxx	384xxx
Příjmy příštích období (zatím nevyúčtované práce a služby)	385xxx	602xxx
Zúčtování výdajů příštích období (do období s nímž věcně souvisejí)	383xxx	321,325xxx
Poplatky bance	568xxx	221xxx
Kursový rozdíl (na bankovním účtu)	221xxx	663xxx
Kursový rozdíl (na bankovním účtu)	563xxx	221xxx

<p>LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ</p>	<p>VNITROPODNIKOVÁ PODSMĚRNICE</p>	<p>ČÍSLO DOKUMENTU I.I. /14</p>
<p>ÚČTOVÝ ROZVRH</p>		
<p>I.I./14 a PŘÍLOHA – Účtový rozvrh společnosti XY, s.r.o. (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>ZPRACOVAL:</p> <p>SCHVÁLIL:</p> <p>ROZDĚLOVNÍK:</p> <p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>	<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD: </p>	

I. I.

ÚČTOVÝ ROZVRH

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Směrná účtová osnova označuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.
2. Na podkladě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh, v němž vede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. **Účtový rozvrh tedy obsahuje pouze účty používané v účetní jednotce.**
3. Účetní jednotka sestavuje účetní rozvrh každé účetní období; v průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím období.
4. Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je dělení účtů na rozvahové (účty aktiv a pasiv), výsledkové (náklady a výnosy), závěrkové (otevření a uzavření účtů rozvahových a výsledkových).
5. V rámci syntetických účtů účetní jednotka vytváří analytické účty, které zajišťují členění závěrky, požadavků právních předpisů a dalších potřeb účetní jednotky.
6. Syntetické účty jsou třímístné, první dvě pozice přitom odpovídají směrné účtové osnově. Počet pozic analytického účtu si určuje sama účetní jednotka.

B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh, který je přílohou podsměrnice. Tento účtový rozvrh bude v případě potřeby v průběhu účetního období doplňován a pro účely dalšího účetního období buď sestaven nový (v případě změny), anebo bude dále postupovat dle účtového rozvrhu platného v předchozím účetním období.

Vytvořený účtový rozvrh podléhá v každém účetním období procesu schválení vedením společnosti, teprve po odsouhlasení je možno jej začít používat.

Členění účtu 343-Daň z přidané hodnoty na analytika se provádí podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Osoba odpovědná za sestavení účtového rozvrhu, jeho udržování v aktuálním stavu a archivaci v účetní jednotce dbá též o dokumentaci, dle jaké verze účtové osnovy bylo vedeno účetnictví účetní jednotky v tom kterém období.

Osobou odpovědnou je v této účetní jednotce hlavní účetní společnosti.

Konečný účtový rozvrh je za příslušné účetní období založen u účetních sestav.

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 3 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu:
Počet stran příloh předpisu:
Schválil:

<p>LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ</p>	<p>VNITROPODNIKOVÁ PODSMĚRNICE</p>	<p>ČÍSLO DOKUMENTU I.II. /14</p>
<p>ODPISOVÝ PLÁN U DLOUHODOBÉHO MAJETKU</p>		
<p>I.II./14 a PŘÍLOHA – Tabulky doby odpisů a odpisových sazeb dle zákona č. 586/2002 Sb. (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>ZPRACOVAL:</p> <p>SCHVÁLIL:</p> <p>ROZDĚLOVNÍK:</p> <p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>		<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD:</p>

I. II.

ODPISOVÝ PLÁN U DLOUHODOBÉHO MAJETKU

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- Pokyn Generálního finančního ředitelství D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých částí zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, Čj. 32320/11-31,
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Dlouhodobý nehmotný majetek a odpisovaný dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje z ocenění stanoveného v § 47, § 61, §61a vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například na výkony.
2. Hmotný majetek odpisuje poplatník, který má k tomuto majetku vlastnické právo.
3. Odpisování lze zahájit po uvedení pořizované věci do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (obdobně platí i pro technické zhodnocení).
4. Technické zhodnocení pronajatého hmotného majetku a jiný majetek uvedený v § 26 odst. 3 písm. c) zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jsou-li hrazené nájemcem, může na základě písemné smlouvy odpisovat nájemce, pokud není vstupní cena u vlastníka hmotného majetku zvýšena o tyto výdaje; přitom je zařídí do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek, a odpisuje podle tohoto zákona. Při odpisování technického zhodnocení postupuje nájemce způsobem stanoveným pro hmotný majetek a zařídí technické zhodnocení do odpisové skupiny, ve které je zaříděn pronajatý hmotný majetek.
5. Při odpisování hmotného majetku, který je jen zčásti používán k zajištění zdanitelného příjmu, se do výdajů k zajištění zdanitelného příjmu zahrnuje poměrná část odpisů.
6. U dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku odpisovaného sestavují účetní jednotky odpisové plány dle § 28 odst. 6 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Účetní jednotka odpisuje daňově – to znamená, že zařazení a doba odpisování jednotlivých skupin dlouhodobého majetku pro účely daňového odpisování jsou dány zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Může však využít také statut účetních odpisů – lze je vést současně s daňovými, obvykle bývají zvoleny rozdílné od daňových odpisů. Účetní odpisy bývají pak vyčíslovány a účtovány jednou měsíčně, daňové bývají (při existenci účetních odpisů) vyčíslovány na konci účetního období a je také stanovena daňová zůstatková cena u každého předmětu dlouhodobého majetku.

B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka se rozhodla, že účetní odpisy budou rovny odpisům daňovým. Toto rozhodnutí plyne z faktu, že jednotka ne hospodáří s velkým množstvím dlouhodobého majetku, pokud by v této oblasti docházelo k větším změnám, pak na základě ustanovení § 7 zákona o účetnictví, stanoví účetní jednotka odpisy účetní a daňové rozdílně (resp. dle skutečných potřeb společnosti).

Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování zatřídí účetní jednotka hmotný a nehmotný majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zvolí způsob odpisování.

Způsob odpisování musí být u veškerého dlouhodobého majetku odsouhlasen vedením společnosti (jednatelem společnosti).

Doba odpisů, roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování, roční sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování a koeficienty pro zrychlený způsob odpisování podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jsou uvedeny v příloze této podsměrnice.

Účetní jednotka sídlí v pronajatých prostorách, přičemž technické zhodnocení těchto prostor (či objektů) si zajišťuje a do odpisů zařazuje vlastník těchto objektů.

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 3 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu:
Počet stran příloh předpisu:
Schválil:

--	--	--

LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ	VNITROPODNIKOVÁ PODSMĚRNICE	ČÍSLO DOKUMENTU I. III. /14
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ		
I.III./14 a PŘÍLOHA – Specifikace číselných řad dokladů společnosti XY, s.r.o. (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)		
ZPRACOVAL: SCHVÁLIL: ROZDĚLOVNÍK: AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak		ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD:

I. III.

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Účetním dokladem je podle § 33 zákona o účetnictví průkazný účetní záznam, který může mít formu listinnou, technickou anebo smíšenou.
2. Oběh účetních dokladů je metodický návod, který popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci. V tomto postupu by se měly zachytit veškeré vazby při pohybu účetních dokladů.
3. Účetní doklady musejí obsahovat označení účetního dokladu; obsah účetního případu a jeho účastníky; peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství; okamžik vyhotovení účetního dokladu; okamžik uskutečnění účetního případu (pokud není shodný s datem okamžiku vyhotovení); podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
4. Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje kromě náležitostí bodu 3 také náležitosti podle § 26 a násl. podle zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Tím lze např. uplatnit odpočet DPH na vstupu.
5. Účetní jednotka vyhotovuje účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jím dokládají. Pokud toto není možno dodržet, pak účtuje o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich dozvěděla.

B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vyhotovuje účetní doklady srozumitelně, jasně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Pokud od dodavatele jako účetní doklad dostane vyhotovení na termopapíru, pak zajistí jeho okopírování a doplnění ostatních náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví.

Opravy v účetních dokladech nevedou k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Způsob provádění oprav viz. směrnice č.I./14 Systém zpracování účetnictví.

Veškeré **došlé** účetní doklady jsou označeny interním číslováním a zapsány do evidence, poté prochází procesem schvalování po stránce formální a věcné. Schváleno je na základě podpisu pracovníka, který objednal a převzal dodávku a také na základě podpisu jednatele, který je nedílnou součástí všech proúčtovaných a proplácených účetních dokladů. Legislativní náležitosti jsou před samotným proplacením dále kontrolovány ekonomkou či účetní pracovníci společnosti.

Veškeré **vystavené** účetní doklady také podléhají procesu schvalování, na základě kterého se samotné vystavení děje. Účetní doklad musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění účetního případu, který je tímto dokladem ověřován.

Číselné řady účetních dokladů jsou specifikovány v příloze této směrnice.

Náležitosti běžných daňových a zjednodušených daňových dokladů jsou součástí přílohy směrnice „Pokladna“.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je organizován tak, že nedochází ke zbytečným prodlením od schvalování až po zpracování účetních dokladů, lhůty jednotlivých činností jsou co nejkratší, odpovídající svému charakteru.

Účetní případ je zaúčtován do účetnictví jen na základě účetního dokladu, který musí být před samotným zaúčtováním přezkoušen z hlediska správnosti. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určí účty, na které má být účetní případ zaúčtován, obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se zapisuje buď do předtisku na účetní doklad anebo na likvidační list či průvodku. Tyto další doklady (listy) jsou nedílnou součástí účetního dokladu. Účtovací předpis zajišťuje spojitost účetního dokladu a účetního zápisu v příslušných účetních knihách. Zaúčtování se provede v účetních knihách právě podle účtovacího předpisu.

Druhy dokladů používaných účetní jednotkou:

1. Vydaná faktura v CZK
2. Vydaná faktura v EUR
3. Přijatá faktura v CZK
4. Přijatá faktura v EUR
5. Příjmový doklad pro CZK pokladnu
6. Příjmový doklad pro EUR pokladnu
7. Výdajový doklad pro CZK pokladnu
8. Výdajový doklad pro EUR pokladnu
9. Bankovní výpis (CZK, EUR účet)
10. Interní účetní doklad (kursové rozdíly, reverse charge)
11. Opravný účetní doklad
12. Inventurní karta dlouhodobého majetku
13. Inventurní karta krátkodobého majetku
14. Karta leasingu
15. Inventarizační zápis
16. Evidence pracovních oděvů a pracovních pomůcek
17. Cestovní příkaz a vyúčtování pracovních cest tuzemsko
18. Cestovní příkaz a vyúčtování pracovních cest zahraničí

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 4 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu:
Počet stran příloh předpisu:
Schválil:

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 4 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu: 1
Počet stran příloh předpisu: 1
Schválil:

<p>LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ</p>	<p>VNITROPODNIKOVÁ PODSMÉRNICE</p>	<p>ČÍSLO DOKUMENTU I. IV. /14</p>
<p>INVENTARIZACE</p>		
<p>I.IV./14 a PŘÍLOHA – Vzory/předtisky inventurních soupisů a protokolů společnosti (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>I.IV./14 b PŘÍLOHA – Soupis inventarizovaných účtů společnosti (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>ZPRACOVAL:</p> <p>SCHVÁLIL:</p> <p>ROZDĚLOVNÍK:</p> <p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>		<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMÉRNICE OD:</p>

I. IV.

INVENTARIZACE

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách a rezervách.
2. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
3. Inventarizace majetku a závazků v sobě zahrnuje zjištění skutečného stavu majetku a závazků, zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví a výpočet inventarizačních rozdílů, případně jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
4. Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotka zjišťuje **fyzickou inventurou** (u hmotného popřípadě u nehmotného majetku – dlouhodobý hmotný majetek, zásoby, část finančního majetku, peněžní hotovost, ceniny, nehmotný majetek např. software) a **dokladovou inventurou** u závazků a pohledávek, popřípadě u dalších složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru – některý nehmotný majetek, část finančního majetku, pohledávky, závazky, časové rozlišení, opravné položky, rezervy).
5. Zjištěné stavy je nutno zaznamenat v inventurních soupisech a ty musí obsahovat jednoznačné určení, který majetek či závazek je inventarizován; podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace; způsob zjišťování skutečných stavů; ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (i pro účely stanovení opravných položek a rezerv) a okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
6. Pokud účetní jednotka provádí průběžnou inventarizaci, je možné inventurní soupisy nahradit průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
7. Vzájemné zúčtování v účetnictví účetní jednotky se řídí § 58 Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

B. Vnitropodniková úprava

V účetní jednotce se provádí fyzická inventura (hmotný majetek dlouhodobý, peněžní hotovost, ceniny, některý nehmotný majetek – software) i inventura dokladová (kde nelze provést inventuru fyzickou např. pohledávky, závazky, časové rozlišení, některý nehmotný majetek atp.).

Účetní jednotkou (jednatelem) jmenovaná inventarizační komise je vždy minimálně dvoučlenná. Současně je určena i osoba odpovědná za provedení inventarizace.

Je prováděna inventarizace periodická a to k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní jednotka účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou a pro účely podání návrhu na vyrovnání. Mimořádná inventarizace je prováděna vždy, mění-li se pracovník, který má uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek a závazky nebo rozsah odpovědnosti tohoto pracovníka. Inventarizace rozvahových účtů probíhá za normálních okolností vždy k poslednímu dni účetního období.

Jakékoli vyhlášené termíny či lhůty nezavazují příslušné odpovědné pracovníky odpovědnosti za řádné sledování a ověřování stavu majetku a závazků v rámci své pracovní náplně mezi jednotlivými inventarizacemi.

V souladu s ustanovením § 151 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, si zažádá účetní jednotka u svého správce daně příslušného finančního úřadu o potvrzení o stavu osobního daňového účtu, taktéž o totéž zažádá příslušnou Správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny. Potvrzení se stávají podkladem pro provedení dokladové inventarizace daných účtů.

Sestava neuhrazených pohledávek bude doplněna o přiložené kopie dopisů potvrzených odběrateli, kde uznávají své závazky vůči účetní jednotce.

Veškeré zápisy související s inventarizací (včetně podpisu odpovědných pracovníků) se po uzavření inventarizace předávají účetnímu oddělení, které zajistí jejich uložení a archivování v souladu se zákonnými předpisy.

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 3 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu:
Počet stran příloh předpisu:
Schválil:

<p>LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ</p>	<p>VNITROPODNIKOVÁ PODSMÉRNICE</p>	<p>ČÍSLO DOKUMENTU I.V. /14</p>
<p>HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY</p>		
<p>I.V./14 a PŘÍLOHA – Vzor/předtisk harmonogramu a termínu účetní závěrky společnosti (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>I.V./14 b PŘÍLOHA – Seznam hlavních uzávěrkových operací používaných v účetní jednotce (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>ZPRACOVAL:</p> <p>SCHVÁLIL:</p> <p>ROZDĚLOVNÍK:</p> <p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>		<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMÉRNICE OD:</p>

I.V.

HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů resp. zákona č. 90/2012 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Účetní závěrku jako nedílný celek tvoří rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztráty a příloha, která doplňuje a vysvětluje údaje uvedené v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty (v příloze jsou uvedeny informace také o výši splatných závazků pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, o výši splatných závazků veřejného zdravotního pojištění a o výši evidovaných daňových nedoplatků u příslušného finančního úřadu). Účetní závěrka může zahrnovat, mimo uvedené, také přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.
2. K sestavení účetní závěrky je zapotřebí provést tyto činnosti: zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím, výpočet daně z příjmů a její zaúčtování, účetní uzávěrka (uzavření účetních knih dle ustanovení § 17 zákona), sestavení účetní závěrky a další činnosti související s účetní závěrkou.
3. Účetní závěrka musí obsahovat: jméno a příjmení, obchodní firmu nebo název účetní jednotky, sídlo nebo bydliště a místo podnikání; identifikační číslo osoby (pokud je má účetní jednotka přiděleno); právní formu účetní jednotky; předmět podnikání nebo jiné činnosti; rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje; okamžik sestavení účetní závěrky a podpisový záznam statutárního orgánu či účetní jednotky.
4. Účetní jednotky sestavují účetní závěrku v plném nebo zjednodušeném rozsahu. Pokud zákon nestanoví jinak, pak zjednodušený rozsah závěrky mohou sestavit účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem s výjimkou akciových společností, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu.
5. Účetní jednotky, které se zapisují do obchodního rejstříku, zveřejňují účetní závěrku jejím uložení do sbírky listin obchodního rejstříku. Povinnost zveřejnění uvedených účetních záznamů podle zákona účetní jednotka splnila okamžikem jejich předání rejstříkovému soudu.

B. Vnitropodniková úprava

Přesný harmonogram účetní uzávěrky a závěrky, resp. termíny jednotlivých operací jsou na každé konkrétní období vypsány zvlášť dle aktuálních podmínek v účetní jednotce a dle platných zákonných podmínek, přičemž zápisy vztahující se ke každému období jsou uloženy a archivovány v souladu se zákonnými předpisy.

<p>LOGO NÁZEV SÍDLO ÚJ</p>	<p>VNITROPODNIKOVÁ PODSMĚRNICE</p>	<p>ČÍSLO DOKUMENTU I.VI. /14</p>					
<p>ČASOVÉ ROZLIŠENÍ</p>							
<p>I.VI/14 a PŘÍLOHA – Účtování časového rozlišení (NENÍ SOUČÁSTÍ ZPRACOVANÉ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE!!!)</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="403 1337 991 1384"> <p>ZPRACOVAL:</p> </td> <td data-bbox="991 1337 1278 1384" rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1384 991 1431"> <p>SCHVÁLIL:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1431 991 1478"> <p>ROZDĚLOVNÍK:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1478 991 1628"> <p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p> </td> </tr> </table>			<p>ZPRACOVAL:</p>	<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD:</p>	<p>SCHVÁLIL:</p>	<p>ROZDĚLOVNÍK:</p>	<p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>
<p>ZPRACOVAL:</p>	<p>ÚČINNOST VNITROPODNIKOVÉ PODSMĚRNICE OD:</p>						
<p>SCHVÁLIL:</p>							
<p>ROZDĚLOVNÍK:</p>							
<p>AKTUALIZACE (REVIZE): 1x ročně vždy k 1. 1. 20xx, nebude-li zapotřebí jinak</p>							

I.VI.

ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

A. Úvodní ustanovení

Podsměrnice je vytvořena v souladu s ustanoveními následujících předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele,
- vyhlášky 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.

Hlavní předpisy, jimiž se účetní jednotka řídí:

1. Účetní jednotka má povinnost zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí. O veškerých nákladech a výnosech účetní jednotka účtuje bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. Pokud není možné tuto zásadu dodržet, zaúčtuje účetní jednotka dané skutečnosti do toho účetního období, ve kterém tyto skutečnosti zjistila.
2. Účtovat a vykazovat účetní případy časového rozlišení lze pouze za současného dodržení tří podmínek a to: je znám konkrétní účel (věcné vymezení); částka (přesná výše) a účetní období, kterého se týkají (mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími).
3. Položky časového rozlišení u aktiv rozvahy zahrnují náklady příštích období (výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích účetních období, např. nájemné placené předem) a příjmy příštích období (účetní jednotkou nepřijaté - neinkasované částky, které souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou účtovány přímo na účtech pohledávek za právnickými a fyzickými osobami, např. odebrané - provedené avšak nevyúčtované služby).
4. Položky časového rozlišení u pasiv rozvahy zahrnují výdaje příštích období (náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn, např. nájemné placené pozadu) a výnosy příštích období (příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích např. nájemné přijaté předem).
5. Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.
6. Při účtování nákladů a výnosů musí účetní jednotka dodržovat obsahovou napln účtů v účtovém rozvrhu a dodržovat předepsané metody účetnictví.
7. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.
8. Účetní jednotka vede evidenci časového rozlišení nákladů a výnosů. Na předměty pořizované prostřednictvím finančního leasingu je na každý zvlášť vedena karta leasingu.
9. Účetní případy, kdy se časové rozlišení nepoužívá, spadají pod dva okruhy a to: nevýznamné částky (např. předplatné novin) – jejich ponecháním v nákladech a výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku a pravidelně se opakující platby – příjmy či výdaje (např. úhrada za činnost daňového poradce, pojistné, které se nekryje s účetním obdobím atp.), kdy není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku. Pokud bude účetní jednotka postupovat v určitých případech

podle těchto okruhů, pak zvolený způsob ani v dalších účetních obdobích nesmí měnit.

B. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka účtuje náklady a výnosy v souladu s účetními a daňovými předpisy, to znamená, že je účtuje do období, s nimiž věcně a časově souvisejí. Tím je (alespoň z části) zajištěno správné vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky.

Náklady a výdaje týkající se budoucích období účetní jednotka časově rozlišuje formou nákladů příštích období (účet 381 a 382) a výdajů příštích období (účet 383).

Výnosy a příjmy týkající se budoucích období účetní jednotka časově rozlišuje formou výnosů příštích období (účet 384) a příjmů příštích období (účet 385).

Účetní jednotka časové rozlišení nebude používat u nákladů a výnosů v tzv. nevýznamných částkách a to konkrétně u částek nepřesahujících 3000 Kč. V případě jakýchkoli výjimek budou tyto zdůvodněny v příloze tohoto předpisu.

Účetní jednotka nebude používat časové rozlišení také u pravidelně se opakujících výdajů či příjmů, při dodržení nařízení platných zákonů. Opakujícími výdaji jsou zde konkrétně např. zákonné pojištění odpovědnosti z provozu firemních vozidel, pojištění podnikatelské činnosti, pojištění majetku účetní jednotky a také úhrada za činnost daňového poradce.

C. Závěrečná ustanovení

Datum vydání:
Místo vydání:
Počet stran tohoto předpisu: 3 (včetně předního listu)
Počet příloh tohoto předpisu:
Počet stran přílohy předpisu:
Schválil: