

Vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic a jejich význam ve vybrané společnosti

Renata Veselská

Bakalářská práce
2017

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Renata Veselská**
Osobní číslo: **M13725**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic a jejich význam ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě kritické literární rešerše zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte obchodní korporaci.
- Analyzujte současnou situaci v oblasti vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti.
- Vytvořte vnitropodnikové účelové směrnice ve vybrané společnosti.
- Na základě teoretických a praktických poznatků zhodnoťte význam a využitelnost vnitropodnikových směrnic v dané společnosti a rizika jejich nepřítomnosti.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2015, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: včetně elektronické přílohy – CD-ROM . 6., aktualizované vydání. Praha: Grada, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

STICE, James D. a Earl K. STICE. Intermediate accounting. 19th ed. Australia: South-Western/Cengage Learning, 2014, 1552 s. ISBN 978-1-285-18334-3.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Šírká**

Datum zadání bakalářské práce: **15. prosince 2016**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. května 2017**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 13 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s tím, že licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhajití práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 10.5.2017

Jméno a příjmení: Barbora Veseláková

Veseláková
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této bakalářské práce je vytvoření nejpotřebnějších vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti. Podstatou řešení bylo zavedení směrnic, které společnost postrádá. Provedeným výzkumem bylo potvrzeno, že společnost nedodržuje stejné postupy a je nutné zpracovat funkční směrnice. Návrhem řešení bylo vypracování seznamu základních směrnic a vytvoření nejžádanějších směrnic. Hlavním významem této práce je zavedení jednotnosti postupů, dodržování pravidel a snadnější spolupráce ve společnosti.

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

ABSTRACT

The purpose this bachelor's thesis is creation of most needed internal accounting guidelines in selected company. The essence of the solution was the introduction of guidelines that the company lacks. The research carried out has confirmed that the company does not follow the same procedures and that it is necessary to elaborate functional guidelines. The solution proposal was to draw up a list of basic guidelines and create the most requested guidelines. The main importance of this work is the introduction of procedural uniformity, compliance with rules and easier cooperation in company.

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

Poděkování

Tímto chci poděkovat vedoucí mé bakalářské práce, paní Ing. Janě Široké, za veškeré praktické rady, doporučení a také za drahocenný čas. Také si dovoluji poděkovat vedení společnosti za aktivní spolupráci a za cenné informace.

OBSAH

ÚVOD	8
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC	11
1.1 ZÁKON O ÚČETNICTVÍ, VÝZNAMNÉ ZMĚNY	12
2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	15
2.1 FORMA, ČLENĚNÍ A STRUKTURA SMĚRNIC	16
2.1.1 Směrnice vyplývající z legislativy	16
2.1.2 Ostatní, nepovinné či doporučené směrnice.....	17
2.2 TVORBA A AKTUALIZACE SMĚRNIC	18
2.3 VYBRANÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE A JEJICH CHARAKTERISTIKA.....	19
2.3.1 Hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán.....	19
2.3.2 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele.....	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	26
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI	27
3.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	28
4 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	29
4.1 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	29
5 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	31
5.1 SMĚRNICE Č. 001 - SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY	31
5.2 SMĚRNICE Č. 002 - ZAHRANIČNÍ SLUŽEBNÍ CESTY	36
5.3 SMĚRNICE Č. 003 - STANOVENÍ KURZŮ, KURZOVÉ ROZDÍLY, CIZÍ MĚNY	42
5.4 ZÁVĚREČNÉ DOPORUČENÍ	44
5.4.1 Zhodnocení významu	44
5.4.2 Doporučení pro vybranou společnost.....	44
ZÁVĚR	46
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	47
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	48
SEZNAM OBRÁZKŮ	49
SEZNAM TABULEK	50
SEZNAM PŘÍLOH	51

ÚVOD

Dnešní náročnou dobu plnou shonu a stresu bychom si měli zjednodušovat. Namísto toho si vytváříme další a další pravidla a povinnosti. Klademe si vyšší cíle a jsme k sobě přísní. Řídíme se tím jak v běžném životě tak i v pracovním. Ač se snažíme mít vše splněno do puntíku, vždy se najde něco, co by potřebovalo doladit.

Stejně je tomu i v podnikání. Na společnosti jsou kladeny vysoké nároky a plnění všech povinností často komplikuje právě chybějící řád nebo systém. Jedním takovým řádem jsou právě vnitropodnikové směrnice, které velmi často chybí. Někdy je tento systém vytvořen, ale není zcela funkční.

Vybraná společnost není výjimkou a právě vnitropodnikové směrnice jí schází, proto jsem zvolila jako téma vytvoření vybraných směrnic. Společnost si je vědoma tohoto nedostatku a potřebuje stanovit pravidla, jednotné postupy a celkovou přehlednost.

Teoretická část práce je zaměřena na podstatu směrnic a legislativu očima odborníků, kterou je potřeba dodržovat. Dále je v této práci podrobněji rozebrán význam, funkce a struktura směrnic.

Praktická část se již zabývá analýzou situace ve společnosti a samotným vytvořením nejpotřebnějších směrnic. Za nejužitečnější předpisy jsme ve spolupráci s vedením společnosti stanovili systém zpracování účetnictví, zahraniční služební cesty a stanovení kurzů. Dále je v praktické části navrženo doporučení, které směrnice by měla účetní jednotka vytvořit. Samotný závěr zhodnocuje význam tvorby směrnic v dané společnosti.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je vytvoření vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti. Vzhledem k tomu, že vybraná společnost žádné směrnice nemá, zaměřuji se na několik vnitropodnikových předpisů, které společnost vyhodnotila jako žádoucí. Po nastudování odborné literatury, zákonů a vyhlášek jsem se věnovala teoretickému shrnutí pomocí literární rešerše. Popsala jsem směrnice jako takové, jejich podstatu, strukturu a tvorbu.

V praktické části jsem vycházela z teoretických poznatků, podle kterých jsem dále postupovala. Při bližším zkoumání a detailnějším prostudování firemního prostředí jsem vypracovala směrnice, které byly vybranou společností nejžádanější.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC

Přímo či nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Novelou č. 344/2013 Sb. bylo vyznačeno jen několik málo případů. Kromě zákona bylo také vydáno sedm vyhlášek Ministerstvem financí. Účetnictví podnikatelů je upraveno vyhláškou č. 500/2002 Sb., dále byly také vydány dle jednotlivých účetních jednotek České účetní standardy jak uvádí Louša (2014, s. 7).

Kovalíková (2017, str. 6-7) uvádí, že při vytváření směrnic, by účetní jednotky měly vycházet minimálně z níže uvedených předpisů:

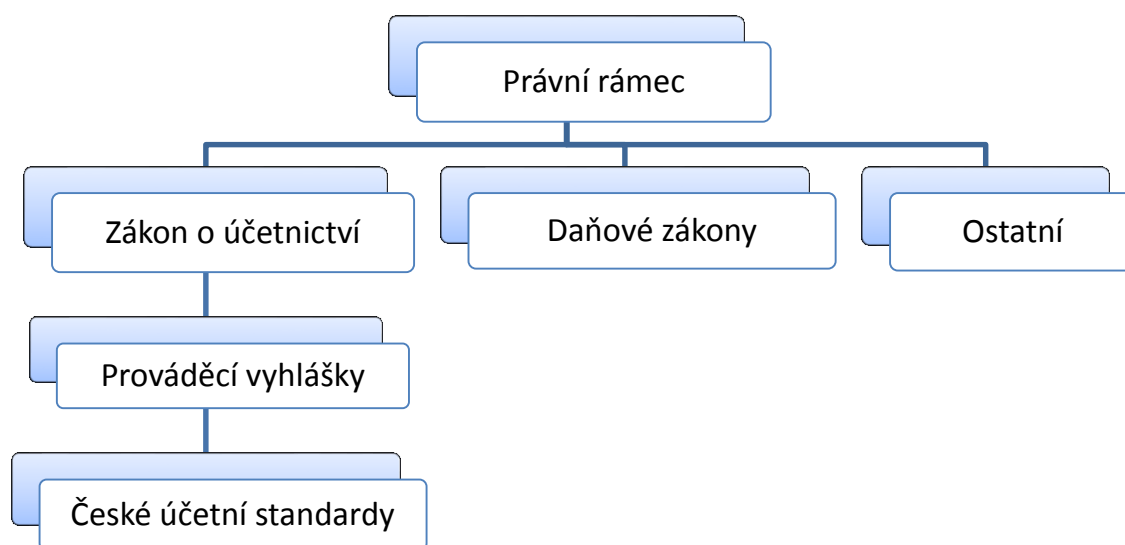
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních
- zákoník práce č. 262/2006 Sb.,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech
- občanský zákoník č. 89/2012 Sb.,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- daňový řád. č. 280/2009 Sb.,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb
- 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 účtující v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2017, s. 6-7).

Šteker a Otrusínová (2013, s. 35) doplňují ještě o další významné předpisy, které ovlivňují účetnictví a to:

- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné všeobecné zdravotní pojištění
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

Všem účetním pracovníkům doporučuje Kovalíková (2015 s.9-10) sledovat také pokyny Generálního finančního ředitelství. Nejsou však zákonnou normou, ale při kontrolách pracovníci finančních úřadů dle těchto pokynů postupují. Dále doporučuje sledovat judikáty a interpretace Národní účetní rady a také sledovat informace ze závěrů z Koordinačních výborů.

Vzhledem k legislativním změnám a významnějším změnám v účetních předpisech, ke kterým došlo k 1.1.2016 budou zde zmíněny a přiblíženy ty významnější z nich.



Obrázek 1 Právní rámec účetnictví (vlastní tvorba)

1.1 Zákon o účetnictví, významné změny

Nejvyšším právním předpisem v České republice je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon stanovuje rozsah a způsob vedení účetnictví, dále vytváří požadavky na průkaznost a předávání záznamů pro potřeby státu. Ti, jichž se tento zákon týká, jsou účetní jednotkou (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 35-36).

Vzhledem k tomu, že k 1.1.2016 nabyly účinnosti zákon č. 221/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony i směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES, budou přiblíženy některé z nich.

Zákon o účetnictví obsahuje:

- obecná ustanovení,
- rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy,
- účetní závěrku,

- způsoby oceňování,
- inventarizaci majetku a závazků,
- úschovu účetních záznamů,
- zprávu o platbách orgánům správy členského státu EU nebo třetích zemí,
- ustanovení společná, přechodná a závěrečná (ČESKO, 1991).

Významnou změnou se stala kategorie účetních jednotek a kategorie skupin účetních jednotek. Účetní jednotky byly rozděleny do 4 kategorií. A to na mikro, malou, střední a velkou účetní jednotku. Aby účetní jednotka spadala do své kategorie, nesmí k rozvahovému dni překročit dvě hraniční hodnoty, které jsou uvedeny níže:

Mikro účetní jednotka je ta, která má:

- aktiva celkem do 9 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu nepřekračuje 18 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období je maximálně 10.

Malá účetní jednotka je ta, která není mikro ÚJ a má:

- aktiva celkem do 100 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu nepřekračuje 200 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období je maximálně 50.

Střední ÚJ je ta, která není mikro ÚJ ani malá ÚJ a má:

- aktiva celkem do 500 000 000 Kč,
- roční úhrn čistého obratu nepřekračuje 1 000 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období je maximálně 250.

Jestliže ÚJ překročí dvě z hraničních hodnot uvedených u střední ÚJ, stává se tak **velkou** ÚJ, dále se za velkou ÚJ vždy považuje subjekt veřejného zájmu a vybraná účetní jednotka.

S tímto souvisí i rozdílné výkazy pro jednotlivé kategorie a mění se i povinnosti zveřejňované v příloze účetní závěrky.

Od roku 2016 došlo ke změně vymezení pojmu aktiva celkem. Tato změna způsobila posun hranic k povinnému auditu a tím i posun termínu podání daňového přiznání. Hodnota aktiv celkem je nově vymezena v netto hodnotě, s tím dále souvisí i stanovení ročního úhrnu obratu. Mnoha ÚJ to může zkomplikovat práci, protože čistý obrat za předchozí období

2015 nebude odpovídat novému vymezení čistého obratu a bude nutné tuto hodnotu přepočítat.

Za zmínku také stojí, že bylo znovu zavedeno jednoduché účetnictví. Toto účetnictví je možné pro nepodnikatele právnické osoby, které splňuje tyto podmínky:

- není plátcem daně z přidané hodnoty,
- celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhne 3 000 000 Kč,
- hodnota majetku nepřesáhne 3 000 000 Kč,
- a současně splňuje podmínky uvedené v §1f písmene d) zákona č. 563/1991 Sb., (Kolektiv autorů, 2016).

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Pro směrnice je možné používat různé názvy, jak uvádí Šteker a Otrusinová (2013, s. 38). Je na účetní jednotce, jaké označení použije, proto není nutné propadat panice, že každá publikace, či článek používá jiné označení. Ve všech případech se jedná o normu, která je závazná a stanovuje metody a postupy, kterými se účetní jednotky během účetního období řídí. Uvádějí se s názvy jako směrnice, vnitropodnikové směrnice, vnitřní směrnice, organizační směrnice, metodické pokyny, oběžník či rozhodnutí.

Tvorba vnitřních směrnic je dle legislativy v některých případech povinná. Proto je nezbytné je vytvářet, a to nejen z důvodu nařízení zákonem, ale také z toho důvodu, že pokud některé předpisy dávají na výběr více možností jak postupovat, je potřeba, aby si účetní jednotky stanovily vybraný postup ve směrnici a tím se řídily (Kovalíková, 2017, s. 7).

Louša (2014, s. 7) dále rozšiřuje, že mohou nastat i případy, kdy by bylo pro práci účetních, ale nejen jejich, upraveno vnitřním předpisem i řešení situací, které mohou nastat nebo se ve firmě často opakují, aby byl stanoven jejich jednotný postup.

Usnadní a zpřehlední tak práci účetních, vedení společnosti, auditorů i nových zaměstnanců, kteří nemohou být zorientováni ve všech oblastech a postupech dané účetní jednotky.

Kovalíková (2017, s. 7-8) uvádí, že hlavním smyslem tvorby vnitřních směrnic je zajištění stejného metodického postupu, správného hodnocení a posuzování jednotlivých skutečností, zjednodušení a přehlednost pro pracovníky například finanční správy, ale i mnohým dalším. Dojde k minimalizaci rizika porušování právních předpisů. Účetní jednotky tak svým zaměstnancům dávají určitou pravomoc, která je závazná a její nedodržení může být určeno jako porušení pracovní kázně.

Z vnitřní potřeby účetní jednotky by měla vyplývat potřeba směrnic. Nicméně jsou i takové směrnice, které by měla mít každá účetní jednotka, jelikož je jejich vydání požadováno právním předpisem. Louša (2014, s. 9) konstatuje těmito slovy: „*...správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto Zákonu a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel. Lze konstatovat, že pokud Zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána*“.

2.1 Forma, členění a struktura směrnic

Jak již bylo výše uvedeno, **formu** vnitřních směrnic si stanovuje účetní jednotka. Musí však být dle platné legislativy. Proto je možné se setkat s několika druhy. Podnik, který má lineární organizační strukturu o malém počtu zaměstnanců a minimu středisek, bude mít sestaveny směrnice, které vyplývají přímo z legislativy. A dále takové, které malému podniku usnadní chod společnosti. Naopak podnik se strategickou strukturou účetní jednotky potřebuje pro správné fungování mnohem detailnější a propracovanější systém vnitřních směrnic, aby jednotlivá střediska dokázala plynule plnit své povinnosti a nedocházelo k problémům a nejasnostem.

Vždy záleží na hospodářské činnosti společnosti a dané účetní jednotky (Kovalíková, 2015, s. 7).

Kovalíková (2015, s. 7) uvádí, že lze směrnice uspořádat do jednoho uceleného souboru nebo jsou vydávány samostatně. Jelikož dochází každoročně k legislativním změnám je nutné sledovat změny a provést kontrolu aktuálních směrnic a veškeré změny zaevidovat.

Autoři mnoha publikací se shodují také na tom, že forma směrnic není tak důležitá jako pochopení obsahu a postupu, který je zavedený v praxi.

Šteker a Otrusinová (2013 s. 39-40) pomyslně **člení** směrnice do dvou skupin. Na směrnice vyplývající nepřímo z legislativy a ostatní směrnice.

Louša (2014) rozděluje členění do čtyř skupin:

- Směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví
- Směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy
- Směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů
- Směrnice doporučené

2.1.1 Směrnice vyplývající z legislativy

Tyto směrnice by měly mít vytvořeny všechny účetní jednotky, jelikož jsou nepřímo nařízeny zákonem.

Šteker a Otrusinová (2013 s. 39-40) mezi směrnice nepřímo plynoucí z legislativy řadí:

- Účtový rozvrh
- Podpisové vzory

- Oběh účetních dokladů
- Odpisový plán
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Kurzy, měny a kurzové rozdíly
- Rezervy a opravné položky
- Odloženou daň
- Konsolidační pravidla
- Cestovní náhrady a pracovní cesty

I ostatní autoři se shodují s výše uvedenými vnitřními předpisy, nicméně každý je zmiňuje dle svého rozdělení a preferencí.

Louša (2014 s. 23) je doplňuje o směrnou účtovou osnovu, inventarizaci majetku a závazků, účetní doklad, zápisy a průkaznost záznamu. Dále je rozděluje na směrnice, které nejsou vyžadovány účetními předpisy, ale jinými. Do nich řadí zákoník práce § 136, 176, 182, 190 a § 236, zákon o daních z příjmů § 6. Třetí skupinou podle Loušy jsou směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů, kde uvádí mimo jiné vnitropodnikové účetnictví, přeměny společností, účtování a oceňování zásob, vlastní náklady a deriváty.

Nutno podotknout, že každá účetní jednotka vytváří pouze ty předpisy, které se ÚJ týkají a mají je definovány v účetnictví. Jestliže se bude jednat o firmu, která neobchoduje v cizích měnách, nebude si stanovovat směrnici na kurzy a kurzové rozdíly. Pokud však začne, musí si vytvořit novou směrnici, kterou bude pravidelně aktualizovat dle platné legislativy.

2.1.2 Ostatní, nepovinné či doporučené směrnice

Mezi doporučené vnitropodnikové směrnice Louša (2014) zahrnuje např.:

- Oceňování cenných papírů
- Opravné položky
- Okamžik uskutečnění účetního případu
- Směnky
- Analytické účty dlouhodobého majetku
- Pohledávky po lhůtě splatnosti
- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- Pokladna a ceniny, banka
- Náklady a výnosy

Naopak Šteker a Otrusinová (2013 s.40) se shodují pouze s pohledávkami po lhůtě splatnosti a řadí mezi ostatní směrnice:

- organizaci vnitropodnikového účetnictví
- účtování na podrozvahových účtech
- vnitřní mzdový předpis
- poskytování slev a bonusů zákazníkům
- používání firemních motorových vozidel

Strukturu vnitřní směrnice Šteker a Otrusinová (2013 s. 39) dělí na:

1. **záhlaví** - obsahuje název a sídlo účetní jednotky, číselné označení dané směrnice a její název, dále je uvedena osoba, která schvaluje danou směrnici, osoba která směrnici vydala, rozdělovník kdo směrnici obdrží, datum účinnosti, revizi z důvodů aktualizace či přepracování a nakonec přílohy jejich název a počet, které ke směrnici přísluší
2. **vlastní text** - zahrnuje úvodní ustanovení s odkazy na konkrétní právní předpisy a jejich citace, samotný text směrnice s popisem dané problematiky a jejím konkrétním řešením a závěrečné ustanovení, které uvádí závaznost pro jednotlivé úseky a pracovníky, pověření k dodržování směrnice, ustanovení k předchozím směrnícím a o jejich zrušení a ustanovení o přílohách
3. **zápatí** - obsahuje datum a místo vydání, podpis schvalující osoby a celkový počet stran.

2.2 Tvorba a aktualizace směrnic

Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) doporučují při tvorbě, úpravě či aktualizaci dodržovat tyto zásady:

1. Text má být jednoznačný a srozumitelný, směrnice pak přehledná, logická a stručná
2. Přesně a jednoznačně popsat a řešit dané postupy
3. Neopakovat problematiku v jiných směrnících
4. Vždy zajišťovat soulad s aktuální legislativou

Tvorba směrnic by neměla být dle Kovalíkové (2015 s. 6) tvořena jen za účelem jakéhosi nařízení majitele firmy, aby splnili svoji povinnost. Určitě by tvorba neměla být pouze

úkolem účetní, jak je dobrým zvykem. Ale měli by se na jejím vytvoření podílet i další odborníci jako je ekonom, auditor, daňový poradce a také lidé z jednotlivých úseků, kterým se směrnice věnuje, a to vedoucí oddělení a také majitelé firem. Účetní by měla vytvořit základ, ale nemůže znát problematiku, kterou řeší vedoucí pracovníci svých úseků.

Firma si však může práci s vnitropodnikovými předpisy ulehčit. V dnešním moderním světě si může nechat předpisy zpracovat externí firmou. Je to snadný a rychlý proces, při kterém splní legislativu, ale účelovost již nebude tak efektivní. Další možností je využití různých publikací a vzorů směrnic, které společnost použije pro vlastní potřebu. I tady se ale stává, že každý vzor není vhodný k použití. Směrnice je sice vytvořena, ale již se hůře praktikuje. Nejefektivnější variantou je vnitřní zpracování dle pokynů vedení společnosti. V tomto případě tak společnost nejlépe dokáže směrnice zpracovat, aby byly efektivně využívány a tak splňovaly svoji práci (Hruška, 2005, s. 3-4).

Důležitým důvodem pro **tvorbu** směrnice je, aby vznikl určitý nástroj pro účetní jednotku. Smyslem směrnic je hlavně zajištění jednotnosti postupu (Kovalíková, 2015, s. 7).

Stice J.D. a Stice E.K. (2014, s. 1-24) dále doplňují o dvě nezbytně nutné vlastnosti, které mají pro účetní jednotku význam a to je věrné a poctivé zobrazení a význam účetních informací.

2.3 Vybrané účetní směrnice a jejich charakteristika

Vybrané směrnice budou vycházet ze základního rozdělení. U každé by mělo být patrné, do které skupiny jednotlivá směrnice patří, zda do nepřímo určené legislativou či dobrovolné. Tyto směrnice jsou čistě teoretické, aby definovaly obsahovost směrnic. Proto jejich struktura nebude obsahovat veškeré náležitosti, které jsou uvedeny v této kapitole.

2.3.1 Hmotný a nehmotný majetek - oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování, odpisový plán

Legislativní rámec:

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

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů,
- pokyn GFŘ D-22, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, č. j. 5606/15/7100-10.

Obecná část:

Majetek a jeho evidence

Tabulka 2-1 Dlouhodobý nehmotný majetek (Kovalíková, 2017)

č.	Název	Účet
1.	Zřizovací výdaje vzniklé nejpozději v účetním období započatém v r. 2015	011
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
3.	Software	013
4.	Ocenitelná práva	014
5.	Emisní povolenky	015
6.	Preferenční limity	016
7.	Goodwill	017
8.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019
9.	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	041
10.	Poskytnuté zálohy a závadvky na dlouhodobý nehmotný majetek	051

Dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Výši ocenění si určuje účetní jednotka sama. Výjimku tvoří goodwill „*Goodwillem se pro účely této vyhlášky rozumí kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním obchodního závodu nabytého převodem nebo přechodem za úplatu, vkladem nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn obchodní korporace a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté dluhy*“. (Kovalíková, 2017, s. 124).

Z daňového hlediska je za dlouhodobý nehmotný majetek považován takový majetek, jehož limit pro zařazení činí více jak 60 000,- Kč. Pokud majetek nepřekročí tuto hodnotu nemůže si účetní jednotka nárokovat odpisy. Z toho důvodu většina firem tuto hranici nesnižuje.

Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje jsou vytvořeny buď vlastní činností k obchodování, nebo byly nabyty stejně, jako je tomu u softwaru. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje majetek nevykazovaný v ostatních položkách nehmotného majetku. Nedokončený

dlouhodobý nehmotný majetek je takový majetek, který od doby pořízení nebyl uveden do stavu k užívání. (Kovalíková 2017, s. 124)

Šteker a Otrusinová (2013, s. 45) vyjmenovali položky, které není možné zařadit do dlouhodobého nehmotného majetku:

- znalecké posudky
- průzkumy trhu
- plány rozvoje
- návrhy propagačních a reklamních akcí
- certifikace systému jakosti
- software pro řízení technologií a zařízení, která bez něj nemohou fungovat

Kovalíková (2017, s.126) doplňuje ještě seznam na základě rozhodnutí účetní jednotky o tyto položky:

- technické audity
- energetické audity
- lesní hospodářské plány
- plány povodí

Tabulka 2-2 Dlouhodobý hmotný majetek (Kovalíková, 2017)

č.	Název	Účet
1.	Pozemky	031
2.	Stavby	021
3.	Hmotné movité věci a jejich soubory	022
4.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025
5.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
6.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	027

Dlouhodobý hmotný majetek přináší účetní jednotce dlouhodobý užitek a je hmatatelný. Doba použitelnosti je delší než 1 rok. Spotřeba takového majetku není jednorázová, ale postupně se opotřebovává ve formě odpisů (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 41,46).

Z daňového hlediska Kovalíková (2017 s. 128) uvádí, že za dlouhodobý majetek se rozumí takový majetek jehož doba použitelnosti je více než 1 rok a výše ocenění je nad 40 000 Kč.

Z účetního hlediska se neodepisují pozemky, umělecká díla, předměty kulturní hodnoty, movité kulturní památky, nedokončený majetek, technické zhodnocení, které není uvedené do stavu k užívání, pohledávky, zásoby a finanční majetek (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 58).

Mezi dlouhodobý majetek, který je odepisován, jsou zařazeny z účetního hlediska stavby, bez ohledu výše ocenění a doby použitelnosti. Hmotné movité věci a jejich soubory, do kterých patří předměty z drahých kovů jakékoliv hodnoty. Takové movité věci a jejich soubory, které mají samostatné technicko-ekonomické určení, doba použitelnosti je delší než 1 rok, výši ocenění si určuje účetní jednotka. Ostatní hmotné movité věci, které nejsou vykázány v položce B.II.2., účetní jednotka označuje jako drobný hmotný majetek a projevuje se pouze jako zásoba. Do pěstitelských celků trvalých porostů spadají vinice, chmelnice bez nosných konstrukcí a vysázené stromy a keře, které musí splňovat podmínky o výměře nad 0,25 hektaru pozemku o hustotě nejméně 90 stromů či 1000 keřů na 1 hektar. Dospělá zvířata a jejich skupiny s dobou použitelnosti delší než 1 rok, ocenění určuje účetní jednotka, ostatní, která nejsou vykázána v položce B.II.4.2., účetní jednotka účtuje jako o zásobě. Ostatní dlouhodobý majetek bez ohledu na výši ocenění, zahrnuje věcná břemena, umělecká díla a ložiska nevyhrazeného nerostu. Musí splňovat podmínky stanovené zákonem a vyhláškou. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek je takový majetek, který není uveden do stavu způsobilého k užívání. Zálohy obsahují jak krátkodobé či dlouhodobé závdavky na pořízení majetku (Kovalíková, 2017, s. 126-127).

Nehmotný majetek si může odepisovat vlastník, ale i poplatník má-li nabyto právo k užívání za úplatu.

Doba odepisování nehmotného majetku je uvedena v tabulce 2-3, tuto dobu použije vlastník. Poplatník nehmotného majetku, který má právo užívání na dobu určitou. Výši odpisu si tak stanoví:

$$\text{ODPIS} = \text{VSTUPNÍ CENA} / \text{DOBA SJEDNANÁ SMLOUVOU}$$

Jestliže dojde k technickému zhodnocení, čímž se považují zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku nebo výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti a přesahují tak 40 000 Kč. Odpisy budou uplatněny od následujícího měsíce po dokončení a jeho výše pro poplatníka bude následná:

$$\text{ODPIS} = (\text{VSTUPNÍ CENA} + \text{TZ} - \text{OPRÁVKY}) / \text{ZBÝVAJÍCÍ SJEDNANÁ DOBA}$$

Poplatník má právo stanovit si odpisy s přesností na dny. Vlastník bude pokračovat v odpisech dle tabulky 2-4 (Kovalíková, 2017, s. 130-131).

Tabulka 2-3 Doba odepisování u nehmotného majetku (Kovalíková, 2017)

Text	Doba odepisování
Audiovizuální dílo	18 měsíců
Software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	36 měsíců
Zřizovací výdaje	60 měsíců
Ostatní nehmotný majetek	72 měsíců

Tabulka 2-4 Doba odepisování u nehmotného majetku TZ (Kovalíková, 2017)

Text	Doba odepisování
Audiovizuální dílo	9 měsíců
Software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	18 měsíců
Zřizovací výdaje	do konce doby sjednané smlouvou
Ostatní nehmotný majetek	36 měsíců

Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Tabulka 2-5 Účtování DHM a DNM (vlastní tvorba)

Stav	Druh majetku	účet	
Pořízení	Dlouhodobý hmotný majetek	042	závazek
	Dlouhodobý nehmotný majetek	041	závazek
	Krátkodobý hmotný majetek evidován v operativní evidenci (účtování o zásobách)	501-010	závazek
	TZ nehmotného majetku nepřesahující v jednom zdaňovacím období 40 000 Kč	518-000	závazek
Zařazení	Zařazení DHM do užívání (na příslušný hmotný majetkový účet)	02-	042
	Zařazení DNM do užívání (na příslušný nehmotný majetkový účet)	01-	041
Odpis	Odpis majetku	551	oprávky
ZC	Doúčtování zůstatkové ceny (likvidace)	551	oprávky
	Doúčtování zůstatkové ceny (prodej)	541	oprávky
	Doúčtování zůstatkové ceny (dary)	543	oprávky
	Doúčtování zůstatkové ceny (manka, škody)	549/582	oprávky
	Do osobního užívání podnikatele	491	oprávky
Vyřazení	Dlouhodobého hmotného majetku (z příslušného majetkového účtu)	oprávky	02-
	Dlouhodobého nehmotného majetku (z příslušného majetkového účtu)	oprávky	01-

Vnitropodniková aplikace:

Stanoví si účetní jednotka samostatně dle svých podmínek a požadavků:

- Zařazení majetku - stanovení finanční hranice a jejich rozdělení do skupin majetku
- Evidence majetku - inventární kniha
- Vyřazení majetku - na základě protokolu o vyřazení, způsob vyřazení
- Ocenění majetku - v jakých cenách bude majetek oceněn
- Odpisový plán - stanovení odpisů nejen daňových, ale i účetních
- Kontrola - pravidelná inventarizace, řádné a včasné zavedení změn

2.3.2 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele***Legislativní rámec:***

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Pokyny GFŘ D-22, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, č.j. 5606/15/7100-10.

Obecná část:

Zákoník práce a vybraná ustanovení:

podle § 103 udává povinnost zaměstnavateli zabezpečit všem zaměstnancům školení, ve kterém budou seznámeni s právy a ostatními předpisy jakožto bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Takové školení má zaměstnavatel povinnost zajistit ihned při nástupu zaměstnance do práce, dále při změně pracovního zařazení či druhu práce, také v případě změny výrobních, pracovních prostředků, technologických či pracovních postupů i v případech, které mohou mít vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Určit četnost a obsah školení má za úkol zaměstnavatel. V určitých případech dle povahy rizika a závažnosti musí být školení opakováno v pravidelných intervalech a to bez zbytečného odkladu.

Vnitropodniková aplikace:

Stanoví si účetní jednotka samostatně dle svých podmínek a požadavků:

- Přidělení silničních motorových vozidel
- K jakým účelům je vozidlo přiděleno (služební, soukromé)
- O jaké vozidlo se jedná (majetek společnosti, finanční či operativní pronájem, ...)
- Požadavky po ukončení pracovní cesty (místo parkování, doplnění paliva, ...)
- Pravidelné školení podle zákona č. 247/2000 Sb.
- Evidence ujetých kilometrů
- Termín kdy zaměstnanec předkládá evidované ujeté kilometry
- Splnění minimálních náležitostí knihy jízd
- Vybavení zaměstnance příkazem k jízdě (trvalým či jednorázovým).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

Vybraná obchodní korporace byla založena v roce 2012 podpisem zakladatelské listiny o založení Evropské společnosti. V následujícím roce byla zapsána do Obchodního rejstříku krajským soudem. Koncem roku 2013 tak zahájila svoji činnost.

Společnost si zvolila dualistickou strukturu, výkonnou mocí společnosti je člen představenstva, který jedná jménem společnosti samostatně. Na jeho působnost dohlíží dozorčí rada společnosti, která je zastoupena jediným členem. Statutárním orgánem společnosti je generální ředitel.

Jelikož se jedná o Evropskou společnost, jejím základním kapitálem jsou akcie. Společnost má jediného akcionáře, který vlastní 100% kmenových akcií.

Ekonomickou činností vybrané společnosti dle klasifikace CZ-NACE tvoří skupina č. 31 výroba nábytku, konkrétněji 31.01 Výroba kancelářského nábytku a zařízení obchodů.

Společnost je součástí koncernu, navázala tak na tradici a udržela na trhu dobré jméno společnosti. Začínala jako obchodní firma, která prodávala hlavní část zboží do zahraničí a to z více než 70%. Na tuzemský trh prodávala nejen velkým obchodním společnostem, ale i malým podnikatelům a také konečným spotřebitelům. Firma zrekonstruovala prostory a vytvořila vzorkovnu nábytku, kde si nejen široká veřejnost vybere z aktuální nabídky, ale také slouží pro nákupčí velkých zahraničních společností.

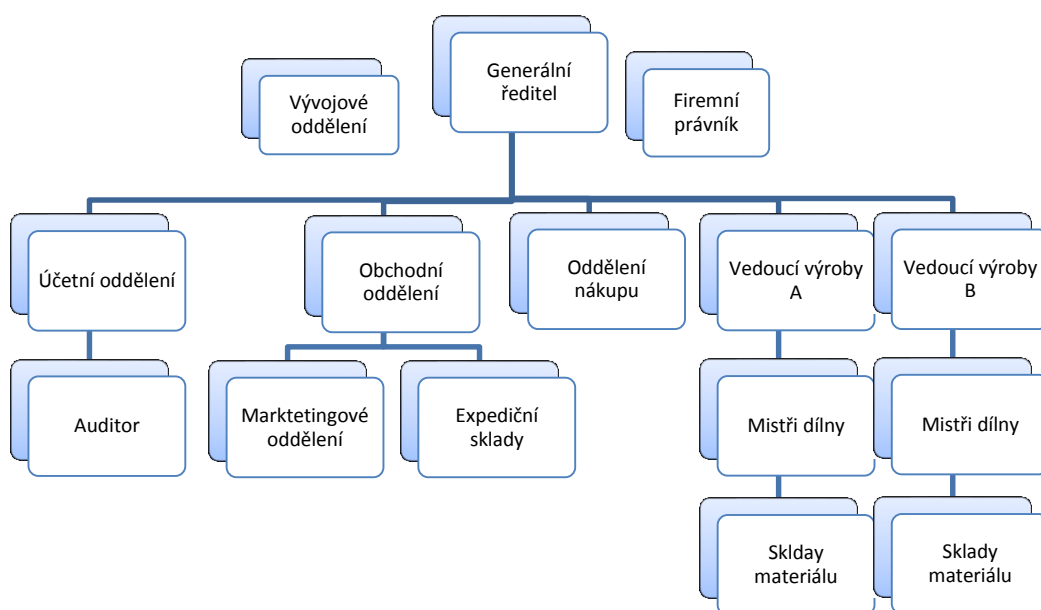
S tím souvisí i fakt, že společnost klade velký důraz na vlastní vývojové oddělení, kde jsou k dispozici nejmodernější programy a technologie. Konkurence na trhu je obrovská a proto je právě toto oddělení srdcem společnosti. Boj o získání zakázky či dodávání sortimentu není jednoduchý, ale díky těmto technologiím společnost umí pružněji reagovat na požadavky trhu.

Na konci roku 2015 společnost rozšířila svoji působnost a začala s velkosériovou výrobou nábytku. Aktuálně má dvě provozovny a nabízí lidem ve svém okolí dostatek volných pracovních míst. Společnost se neustále vyvíjí nejen po technologické stránce, ale také buduje dobré jméno.

V roce 2016 investovala do moderních technologií ve výrobě, které by měly zvládat vyšší kapacitu produkce. (Interní zdroje společnosti)

3.1 Organizační struktura společnosti

Jak již bylo uvedeno výše, společnost má generálního ředitele a člena představenstva v jedné osobě. Tento člověk se účastní personálních aktivit a spolupracuje s účetním oddělením. Společnost je rozdělena na jednotlivá oddělení, která jsou zobrazena na obrázku č. 2. Každé oddělení má svého vedoucího, který jedná samostatně. Jednotlivá oddělení jsou značně provázána a téměř denně spolu musí komunikovat. Toto platí hlavně pro oddělení výroby, nákupu a obchodu. Pokud dojde ve výrobě ke zpoždění, je potřeba změnit plány expedice, trasy kamionů a u odběratelů žádat o shovívavost z hlediska penalizace. Oddělení nákupu musí umět pružně reagovat na potřeby výroby a plánovat s předstihem tak, aby byl veškerý materiál pro výrobu včas naskladněn. Při plánování je nutno brát v úvahu i kapacitu skladů. Dá se říci, že ač je vyvíjen určitý stres a velká zodpovědnost, všechna oddělení spolupracují a navzájem se snaží si vyjít vstříc.



Obrázek 2 Organizační struktura společnosti (vlastní tvorba)

4 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

4.1 Analýza současného stavu

Téma vytvoření vybraných účetních směrnic jsem zvolila záměrně. Hlavně z toho důvodu, že společnost směrnice postrádá a je tedy nutnost je vytvořit. Vedení společnosti si je vědomé této situace, a proto uvítalo tento návrh. Společnost měla v minulosti snahu vnitřní směrnice vytvořit. Tímto úkolem bylo pověřeno účetní oddělení. Jak již bylo popsáno v teoretické části, není možné, aby firemní směrnice tvořila pouze účetní, jelikož se jedná o provázanost více oddělení. Osoba pověřena vytvořením směrnic odešla krátce po zadání úkolu do starobního důchodu. Nová účetní, která převzala účetní agendu po krátké době ukončila pracovní poměr na vlastní žádost. Je jasné, že v danou chvíli se společnost nacházela v nelehké situaci. Prioritou bylo zajištění chodu účetního oddělení a tvorba směrnic tak byla odložena.

Při bližším zkoumání a detailním seznámení se s probatikou ve společnosti, navrhuji pro přehlednost seznam směrnic. Jedná se o předpisy, pro které má účetní jednotka náplň a primárně se jejich tvorbou musí zabývat. Tento seznam byl vytvořen ve spolupráci s vedením společnosti a auditorem. Mezi základní vnitropodnikové směrnice s náplní pro účetní jednotku uvádím tyto:

- Systém zpracování účetnictví.
- Účtový rozvrh.
- Kompetence a podpisové vzory.
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán.
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů.
- Kurzové rozdíly, cizí měny.
- Zásoby.
- Inventarizace.
- Opravné položky.
- Oběh účetních dokladů.
- Archivace účetních dokladů.
- Harmonogram účetní závěrky.
- Používání firemních motorových vozidel.
- Používání osobních ochranných prostředků.
- Poskytování stravného.
- Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.
- Pokladna.
- Vnitřní mzdový předpis.
- Reklamace.

Po detailnějším prozkoumání, jsem zjistila, že pracovníci vůbec nedodržují jednotné postupy a metody. Bylo tedy zapotřebí ve spolupráci s vedením společnosti, vedoucí účetního oddělení a auditorkou detailněji projednat nejčastější případy s rozdílnými postupy. Vzhledem k náročnosti zpracování tohoto tématu, jsme se s vedením společnosti dohodli, že vytvořím směrnice, které jsou pro společnost nejaktuálnější a nejpotřebnější.

5 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Tyto předpisy jsou vytvořeny dle požadavku společnosti. Každý předpis má stanoven cíl a uvedeny předpisy, na jejichž základě jsou směrnice vytvořeny. Popsány zásady účetní jednotky. Stanoveny pokyny pro používání směrnice a v poslední části uveden seznam příloh. Součástí každé směrnice je úvodní strana a závěrečné ustanovení, které jsou navrženy v příloze této práce.

5.1 Směrnice č. 001 - Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Cíl směrnice:

- *Cílem této směrnice je sjednotit a určit pravidla systému zpracování účetnictví a účetních metod.*

Legislativa:

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

Základní ustanovení:

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne zápisu do Obchodního rejstříku, toto účetnictví zpracovává na počítači, v účetním programu KARAT od společnosti KARAT Software a.s. programová dokumentace je součástí smlouvy, dále nabízí nápovědu přímo v účetním systému a základní podporu.

Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetní jednotka je povinna sestavovat úplnou účetní závěrku v plném rozsahu ověřenou auditorem.

Základními účetními zásadami, které účetní jednotka bude dodržovat jsou:

1. Zásada věrného a poctivého zobrazení (zajišťovat objektivitu účetních informací, zkoumat podstatu účetní operace).

2. Zásada účetní jednotky (vedení účetnictví jako celku, sledovat aktiva a pasiva, předkládat a sestavovat účetní výkazy, řídit se podle práv a povinností ÚJ).
3. Zásada neomezené doby trvání účetní jednotky
4. Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech
5. Dodržovat bilanční kontinuitu (KS a PS rozvahových účtů mezi ÚO na sebe musí navazovat).
6. Zásada objektivit účetních informací (informace doložené účetním dokladem)
7. Dodržovat aktuální princip (časové rozlišení nákladů a výnosu, účtovat do období, se kterými časově a věcně souvisí)
8. Zásada oceňování v historických cenách (majetek je oceněn v okamžiku pořízení, budoucí cenové změny se neberou v úvahu)
9. Zásada stálosti neboli konzistentnosti metod (dodržování účetních metod v jednotlivých letech)
10. Zásada opatrnosti (promítnout do účetnictví veškerá možná rizika pomocí tvorby rezerv, opravné položky)
11. Zásada vymezení okamžiku realizace (okamžik, ke kterému je možno účtovat)
12. Zásada zákazu kompenzace (zákaz kompenzace nákladů a výnosů....)
13. Přednost obsahu před formou
14. Zásada věcné a časové souvislosti (§3 zákona o účetnictví)
15. Zásada komplexnosti (§4 odst. 9 zákona o účetnictví)
16. Zásada úplnosti (§8 odst. 3 zákona o účetnictví)
17. Zásada správnosti (§8 odst. 2 zákona o účetnictví)
18. Zásada průkaznosti (§8 odst. 4, § 33a zákona o účetnictví)
19. Zásada srozumitelnosti (§8 odst. 5)
20. Zásada dodržování metod účetnictví (§4 odst. 8 zákona o účetnictví)

Účetní jednotka se bude vždy řídit aktuálními platnými Českými účetními standardy, které vydává Ministerstvo financí.

Účetní knihy a evidence

Účetní jednotka účtuje v programu KARAT a využívá pro zachycení účetních operací a řádnou přehlednou evidenci účetních dokladů tyto účetní knihy a evidence uvedené v tabulce č.5-1

Tabulka 5-1 Účetní knihy a evidence (vlastní tvorba)

č.	Evidence
1.	Účetní deník
2.	Hlavní kniha
3.	Kniha faktur přijatých
4.	Kniha faktur vydaných
5.	Evidence majetku
6.	Evidence skladu
7.	Pokladní kniha

Účetní záznamy

Veškeré účetní případy se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Veškeré záznamy jsou uspořádány tak, aby umožňovaly ověření zaúčtování všech případů v ÚO a zabránily neoprávněným úpravám a změnám zápisů.

Veškeré doklady vyhotoveny na termopapíru budou okopírovány a přiloženy s originálem, dále ÚJ zajistí doplnění ostatní náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví.

Opravy účetních záznamů

Vždy, když ÚJ zjistí, že účetní záznamy mají nedostatky tj. jsou neúplné, nesprávné, neprůkazné, nesrozumitelné, nepřehledné či nečitelné, je povinna provést opravu tohoto záznamu. Tuto opravu provede neprodleně po jejich zjištění.

Způsob opravy:

- *ruční oprava dokladů* - chybný záznam jednou čarou přeškrtně, v blízkosti chybného záznamu uvede správný záznam. Uvede okamžik provedení opravy a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy,
- *oprava v účetních knihách* - opravným účetním dokladem provede storno chybného záznamu, datum, důvod a osobu provádějící storno a následně uvede záznam správný. Každý opravný účetní doklad bude obsahovat náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví. Bude uveden i komentář proč došlo k opravě.

Opravy nebudou prováděny vymazáváním, přelepováním, přeškrťáváním, vyškrabáváním, přepisováním a používáním opravného laku. Vždy budou provedeny tak, aby byl zřejmý původní záznam.

Systém zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních záznamů

ÚJ účtuje v jednotlivých modulech účetního programu, které se převádí do účetnictví po zadání dat, jejich potvrzení, schválení a zaúčtování. V jednotlivých modulech, je-li definováno, se automaticky vytvářejí tiskové sestavy. Podkladem pro účetnictví je deník, hlavní kniha, obratová předvaha, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, cash flow, pokladní kniha, kniha faktur přijatých a vydaných, pohledávky, závazky, evidence a karty majetku, saldokontní případy, skladové karty, evidence pro účely DPH, kontrolního hlášení, souhrnné hlášení.

Data se zálohují v pravidelných intervalech na externí zdroje a také na záložní server.

Po zaúčtování a kontrole účetních případů provede měsíční účetní závěrku do 20. dne následujícího měsíce.

ÚJ stanovila 15. den v měsíci jako den, dokdy se budou účtovat doklady spadající ještě k minulému měsíci. Ostatní nevyfakturované dodávky se ocení podle smlouvy či odhadem a zaúčtují jako dohadné položky, které budou poté rozpouštěny.

Veškeré účetní případy budou účtovány podle středisek a je-li vytvořena zakázka, bude vždy přiřazena.

Účtový rozvrh

Je zpracován dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., dále podle Českých účetních standardů pro podnikatele. Účtový rozvrh je sestaven za základě směrné účtové osnovy nastavené v účetním programu, která obsahuje syntetické a analytické účty.

Účtový rozvrh musí být pravidelně aktualizován a v případě potřeby doplňován i v průběhu účetního období.

Náklady související s pořízením dlouhodobého majetku

Součástí ocenění dlouhodobého majetku je cena pořízení a náklady s pořízením související a to:

- příprava a zabezpečení majetku, přípravné práce, správní poplatky
- dopravné, montáž, clo

Náklady související s pořízením zásob

Vzhledem k tomu, že účetní jednotka nakupuje výhradně ze zahraničí, je potřeba stanovit přesná pravidla pro ocenění zásob.

Součástí pořizovací ceny zásob je:

- přepravné
- clo, celní služby
- pojistné

Žádné další náklady, ÚJ neúčtuje jako součást pořizovací ceny zásob.

Náklady související s pořízením pohledávek

Do pořizovací ceny pohledávek účetní jednotka zahrnuje náklady s pořízením související, což jsou odměny právníkům, provize a náklady na ocenění pohledávek znalcem.

Odpisování majetku

Dlouhodobý majetek účetní jednotka odpisuje z ocenění stanovené vyhláškou č. 500/2002 Sb. postupně v průběhu jeho používání. Hmotný majetek odpisuje poplatník, který má k tomuto majetku vlastnické právo.

Účetní jednotka stanovila, že účetní odpisy jsou rovny daňovým odpisům. Způsob odepisování musí být vždy odsouhlasen vedením společnosti.

Doba odpisů, roční odpisová sazba se řídí zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, které jsou uvedeny v příloze této směrnice.

Účetní jednotka sídlí v pronajatých prostorách, výrobní stroje jsou také součástí různých pronájmů.

Pokyny pro manipulaci se směrnicí

1. Vedoucí jsou povinni prokazatelně seznámit příslušné podřízené zaměstnance s obsahem této směrnice a vést o seznámení evidenci na zadní straně této směrnice. Toto seznámení je nutno provádět i u změn, včetně evidence.
2. Vedoucí jsou povinni kontrolovat dodržování této směrnice a při zjištění nesrovnalostí či změnách podávat návrhy na doplnění či aktualizaci směrnice.
3. Směrnice musí být uložena tak, aby byla přístupná všem zaměstnancům, kteří ji při výkonu své práce využívají. Nesmí být zapůjčena nepovolaným osobám, ani vynášena z firmy.
4. Změny v této směrnicí je možno provádět jen předepsaným způsobem. Za aktuální stav této směrnice a její soulad s realitou je zodpovědné vedení společnosti ve spolupráci s účetním oddělením.

Seznam příloh:

- *Tabulky pro členění doby odpisů (P III)*
- *Formulář č. 3 - Evidence - seznámení se směrnicí č.(P VI)*

5.2 Směrnice č. 002 - Zahraniční služební cesty**Cíl směrnice:**

- *Cílem této směrnice je sjednotit a určit pravidla postupu při vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cesty, jejich dokumentaci, práva, povinnosti a vyúčtování.*

Působnost:

- *Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří jsou vedením společnosti vysláni na zahraniční služební cestu.*

Legislativa:

- *zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,*
- *zákon č. 586/1990 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů*
- *zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,*
- *smlouva č. 227/1993 Sb., mezi Českou republikou a Slovenskou republikou a vzájemném zaměstnávání občanů,*
- *smlouva č. 330/1993 Sb., mezi Českou republikou a Slovenskou republikou o dočasném oprávnění k podnikání fyzických a právnických osob, které podnikají na území druhé republiky po 31. prosinci 1992,*
- *vyhlášky Ministerstva financí.*

Základní ustanovení:

1. *Zahraniční pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance mimo území České republiky.*
2. *Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytně nutnou jen na základě vzájemné dohody.*

3. Zaměstnanec koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
4. Podmínky pro vyslání zaměstnance na pracovní cestu, budou vždy určeny předem a to písemně. Zaměstnavatel bude přihlížet k zájmům zaměstnance.
5. Zaměstnavatel vyplní příkaz k vykonání zahraniční pracovní cesty, který bude řádně očíslován a je přílohou této směrnice. Budou uvedeny podmínky poskytování cestovních náhrad, místo a dobu zahájení a ukončení pracovní cesty, místo plnění pracovních pokynů, způsob dopravy, ubytování, bude uvedena výše zálohy pokud bude poskytnuta a veškeré svěřené prostředky.
6. Dobou rozhodnou pro vznik práce zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice, kterou zaměstnanec řádně zapíše do formuláře, který obdrží a je součástí této směrnice.
7. Zaměstnavatel určí zaměstnanci dopravní prostředek, který má být při pracovní cestě použit.
8. Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.
9. Zaměstnanec je povinen dokládat veškeré výdaje prokazatelné se služební cestou platnými doklady a doložit je k případnému proplacení.
10. Zaměstnavatel vždy předem zarezervuje zaměstnanci ubytování, ubytování bude buď zapláceno předem, nebo jej uhradí zaměstnanec na místě, dle poskytovaných služeb hotelu.
11. Doklad za ubytování bude vždy vystaven na jméno zaměstnavatele a bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.
12. Bude-li na pracovní cestu vysláno více zaměstnanců, vždy bude zmocněna jedna osoba, která bude mít za úkol úhradu ubytování a vyřízení dokladů.
13. Nutné vedlejší výdaje vznikající v souvislosti s pracovními úkoly budou také proplaceny po doložení prokazatelných výdajů. (parkovné, použití telefonu, přeprava zavazadel, aj.....).
14. Zaměstnanec nesmí použít poskytnuté svěřené prostředky (záloha na pracovní cestu), ke krytí soukromých výdajů během pracovní cesty, nebo jiný účel nesouvisící s pracovní cestou.

15. Zaměstnanec je povinen pravidelně informovat svého nadřízené o průběhu pracovní cesty, o získaných poznacích, o způsobu jakým splnil stanovený pracovní úkol a o dosažení výsledku.
16. Zaměstnanec je povinen vypracovat písemně Zprávu z pracovní cesty, která je přílohou této směrnice.
17. Pobyt na pracovní cestě musí být řádně vyznačen v docházce pracovníka. Volný čas během pracovní cesty se považuje za součást pracovní cesty pro účely vyúčtování cestovních náhrad.
18. Zaměstnavatel nedovoluje zaměstnanci použití jiného silničního motorového vozidla, než mu sám přidělí. Toto platí pro zahraniční služební cesty.

Určení časové hranice

- při výjezdu z území ČR do zahraničí okamžik překročení hranice, nebo pravidelný odlet leteckého spoje uvedený v letovém řádu,
- při přejezdu z jednoho cizího státu do druhého totéž,
- při návratu ze zahraničí na území ČR okamžik překročení hranice nebo pravidelný přílet leteckého spoje podle letového řádu,
- v případě zpoždění odletu, případně příletu, doloží zaměstnanec tuto skutečnost dokladem o zpoždění vydaným příslušnou leteckou společností, případně příslušnou kanceláří letiště,
- při použití trajektu okamžik nalodění.

Stravné

Zaměstnavatel určí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu stravné v cizí měně dle právního předpisu vydaného podle § 189 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Výši určí ze základní sazby stanovené pro stát, kde stráví nejvíce času.

Zahraníční stravné 2017 (základní přehled) podle vyhlášky č. 366/2016 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2017

Tabulka 5-2 Nejčastěji používané zahraniční stravné ÚJ 2017(vlastní tvorba)

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazba zahraničního stravného
Francie	EUR	euro	45
Chorvatsko	EUR	euro	35
Itálie	EUR	euro	45
Lichtenštejnsko	CHF	švýcarský frank	60
Maďarsko	EUR	euro	35
Malta	EUR	euro	45
Německo	EUR	euro	45
Polsko	EUR	euro	35
Rakousko	EUR	euro	45
Slovensko	EUR	euro	35
Slovinsko	EUR	euro	35
Švýcarsko	CHF	švýcarský frank	75

Zaměstnanci náleží stravné ve výši základní sazby podle zákoníku práce. Podle doby strávené mimo území ČR trvá v kalendářním dni následovně:

Tabulka 5-3 Doba strávená mimo území ČR (vlastní tvorba)

	Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
1.	déle než 18 hodin	základní sazba
2.	déle než 12 hodin, maximálně však 18 hodin	$\frac{2}{3}$ základní sazby
3.	minimálně 1 hodina, maximálně 6 hodin	$\frac{1}{3}$ základní sazby
4.	déle než 5 hodin, pokud bude nárok na tuzemské stravné	$\frac{1}{3}$ základní sazby
5.	méně než 1 hodina	stravné se neposkytuje

Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle se při více zahraničních cestách v jednom kalendářním dni sčítají.

Pokud bylo zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter: snídaně, obědu, večeře. Na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zahraniční stravné kráceno následovně:

Tabulka 5-4 Krácení zahraničního stravného (vlastní tvorba)

	Sazba	Jídlo	Krácení	Celkové stravné po krácení	Zbývá
1.	Základní sazba	snídaně	o 25 %	celá sazba - 25%	
		oběd	o 25 %	celá sazba - 25%	
		večeře	o 25 %	celá sazba - 25%	
	Při poskytnutí všech 3 jídel			celá sazba - 75%	zbývá 25 % základní sazby
2.	$\frac{2}{3}$ sazba	snídaně	o 35 %	$\frac{2}{3}$ sazba - 35%	
		oběd	o 35 %	$\frac{2}{3}$ sazba - 35%	
		večeře	o 35 %	$\frac{2}{3}$ sazba - 35%	
	Při poskytnutí 2 jídel			$\frac{2}{3}$ sazba - 70%	zbývá 30 % $\frac{2}{3}$ sazby
3.	$\frac{1}{3}$ saba	snídaně	o 70%	$\frac{1}{3}$ sazba - 70%	
		oběd	o 70%	$\frac{1}{3}$ sazba - 70%	
		večeře	o 70%	$\frac{1}{3}$ sazba - 70%	
	Při poskytnutí 1 jídla			$\frac{1}{3}$ sazba - 70%	zbývá 30 % $\frac{1}{3}$ sazby

Kapesné

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci kapesné až do výše 40% zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci. Při využití kapesného není nutné, aby zaměstnanec předložil potvrzený doklad. Výše kapesného bude vždy uvedena v příkazu k pracovní cestě.

Záloha

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při zahraniční služební cestě po dohodě se zaměstnancem zálohu v cizí měně nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele. Zaměstnanec nesmí hradit z firemních prostředků své soukromé výdaje.

Nenadálá situace

Dojde-li k nenadálé situaci, kdy je zřejmé, že dojde k porušení výše uvedených zásad, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost nahlásit svému nadřízenému a naopak. Ve výjimečných případech je možno přistupovat k zaměstnancům individuálně po schválení vedením společnosti, tak aby nedocházelo ke zbytečnému porušování jednotlivých zásad.

Vyúčtování pracovní cesty

1. Zaměstnanec je povinen do 7 pracovních dnů, pokud nebude dohodnuto jinak, po ukončení pracovní cesty předložit veškeré doklady potřebné k vyúčtování pracovní

cesty. Pravdivě uvést veškeré údaje. Vrátit nespotřebovanou zálohu. Částka se v české měně zaokrouhlí na celé koruny nahoru.

2. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel kurz vyhlášený ČNB v den vyplacení zálohy.
3. Jestliže se částka vyplacené zálohy bude lišit, je zaměstnavatel povinen do 3 dnů ode dne předložení dokladů tento rozdíl doplatit a to v měně, na kterou se dohodnou se zaměstnancem.

Způsob zaúčtování	MD	DAL
• poskytnutí zálohy zaměstnanci na pracovní cestu	335/xx	211/xx
• vyúčtování pracovní cesty - náklad firmy	512/xx	335/xx
• vrácení nespotřebované zálohy	211/xx	335/xx
• doplatek služební cesty (závazek)	335/xx	333/xx
• doplatek služební cesty (vyúčtování hotově)	335/xx	211/xx

Pokyny pro manipulaci se směrnicí

5. Vedoucí jsou povinni prokazatelně seznámit příslušné podřízené zaměstnance s obsahem této směrnice a vést o seznámení evidenci na zadní straně této směrnice. Toto seznámení je nutno provádět i u změn, včetně evidence.
6. Vedoucí jsou povinni kontrolovat dodržování této směrnice a při zjištění nesrovnalostí či změnách podávat návrhy na doplnění či aktualizaci směrnice.
7. Směrnice musí být uložena tak, aby byla přístupná všem zaměstnancům, kteří ji při výkonu své práce využívají. Nesmí být zapůjčena nepovolaným osobám, ani vynášena z firmy.
8. Změny v této směrnici je možno provádět jen předepsaným způsobem. Za aktuální stav této směrnice a její soulad s realitou je zodpovědné vedení společnosti ve spolupráci s účetním oddělením.

Seznam příloh:

- *Formulář č. 1 - Příkaz k vykonání zahraniční pracovní cesty č. (P IV)*
- *Formulář č. 2 - Vyúčtování zahraniční pracovní cesty č. (P V)*
- *Formulář č. 3 - Evidence - seznámení se směrnicí č. (P VI)*
- *Formulář č. 4 - Zpráva z pracovní cesty č. (P VII)*

5.3 Směrnice č. 003 - Stanovení kurzů, kurzové rozdíly, cizí měny

Cíl směrnice:

- *Cílem této směrnice je stanovení, jakým způsobem bude účetní jednotka stanovovat kurz během účetního období.*

Působnost:

- *Tato směrnice je závazná pro účetní jednotku a jednotlivé pracovníky, především účetního oddělení.*

Legislativa:

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

Základní ustanovení

1. Účetní jednotka rozhodla o používání pevných kurzů.
2. Rozhodla o stanovování těchto měn :
 - EUR - euro
 - HUF - maďarský forint
 - CHF - švýcarský frank
 - USD - americký dolar
 - HRK - chorvatská kuna
3. Kurzy jednotlivých měn jsou stanoveny na období kalendářního čtvrtletí jako pevné, na základě kurzu vyhlášeného ČNB následně:

Tabulka 5-5 Vyhlášení čtvrtletních kurzů ČNB pro rok 2017 (vlastní tvorba)

Období	Určený den pro zjištění platného kurzu
Kurz pro I. čtvrtletí 2017	30.12.2016
Kurz pro II. čtvrtletí 2017	31.3.2017
Kurz pro III. čtvrtletí 2017	30.6.2017
Kurz pro IV. čtvrtletí 2017	29.9.2017

4. Účetní jednotka využívá pro účetní případy pouze měny eura a dolaru, ostatní požadované kurzy slouží Marketingovému oddělení k porovnávání cen.
5. Vyhlášený kurz platí po celé toto období. Nastane-li výjimka typu:
 - oficiální devalvace či revalvace naší měny,
 - pokud vedení společnosti rozhodne o změně kurzu od kurzu pevného z důvodu odchylky reálného kurzu. Tato změna bude provedena, tehdy pokud o tom bude písemně rozhodnuto vedením společnosti. Nový kurz bude ten, který ČNB vyhlásí následující pracovní den.
6. Pevné kurzy budou použity pro přepočty všech operací uskutečněných v cizí měně.
7. Přepočet konečných zůstatků na valutových pokladnách bude proveden a po provedení inventarizace pokladních hotovostí a zaúčtováním případných rozdílů. Stejně je tomu na devizových účtech. Teprve po obdržení bilančního výpisu z banky, budou zaúčtovány kurzové rozdíly.
8. Kurzové rozdíly při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech v účtech v účtových skupinách:
 - 21x
 - 22x
 - 26x

budou vyúčtovány na vrub finančních nákladů a ve prospěch účtu finanční výnos až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Pokyny pro manipulaci se směrnici

1. Vedoucí jsou povinni prokazatelně seznámit příslušné podřízené zaměstnance s obsahem této směrnice a vést o seznámení evidenci na zadní straně této směrnice. Toto seznámení je nutno provádět i u změn, včetně evidence.

2. Vedoucí jsou povinni kontrolovat dodržování této směrnice a při zjištění nesrovnalostí či změnách podávat návrhy na doplnění či aktualizaci směrnice.
3. Směrnice musí být uložena tak, aby byla přístupná všem zaměstnancům, kteří ji při výkonu své práce využívají. Nesmí být zapůjčena nepovolaným osobám, ani vynášena z firmy.
4. Změny v této směrnici je možno provádět jen předepsaným způsobem. Za aktuální stav této směrnice a její soulad s realitou je zodpovědné vedení společnosti ve spolupráci s účetním oddělením.

Seznam příloh:

- ***Formulář č. 3 - Evidence - seznámení se směrnicí č.(P VI)***

5.4 Závěrečné doporučení

5.4.1 Zhodnocení významu

V této části se budu zabývat zhodnocením významu vypracování směrnic. Nejprve bych shrnula pozitiva, která plynou pro vybranou společnost. Jako první bych uvedla přesné vymezení pravidel a jednotných postupů při řešení totožných hospodářských operací. Již nebude docházet k situacím, kdy každý zaměstnanec použije jinou metodu pro plnění stejných úkolů. Zamezí se zbytečným komplikacím a návratu k již zpracovaným údajům. Dále bych uvedla, že se zjednoduší proces fungování společnosti tak, že každý pracovník bude mít přesně vymezeny své kompetence. Vedení společnosti bude mít kontrolu nad činností společnosti. V neposlední řadě také splnění povinností, které předepisuje legislativa.

Zavedení směrnic s sebou nese i určitá negativa. Pro společnost se v počátcích jedná o určitou práci navíc. Jde o časovou náročnost tvorby směrnic. Je zapotřebí, aby společnost aktivně zapojila do tvorby nejen účetní oddělení, jak tomu bylo dříve. Pro vytvoření přesného řešení je potřebná určitá součinnost všech oddělení, což je náročné na čas a koordinaci.

5.4.2 Doporučení pro vybranou společnost

Analýzou vybrané společnosti jsem zjistila řadu nedokonalostí. Proto si dovoluji navrhnout několik doporučení, která shledávám pro firmu užitečnými. Prvním nedostatkem je neinformovanost zaměstnanců o jejich odpovědnosti a kompetencích. S tím souvisí neexistence

vnitropodnikových směrnic. Jako první proto doporučuji vedení společnosti ve spolupráci s auditorem a pověřenou osobou o nápravu. Doporučuji intenzivněji se věnovat vytváření vnitřních firemních předpisů. Ač se jedná o dlouhodobý a časově náročný úkol, nedoporučuji, vzhledem k velikosti podniku, přenechat tuto starost externí společnosti. Pouze vedení společnosti nejlépe zná své zaměstnance a problematiku, se kterou se denně potýká. Dále bych doporučila, aby společnost vytváření směrnic nepodcenila a nevyhotovila je pouze z povinnosti.

Možnou variantou, jak potřebné předpisy efektivně vytvořit, je informovat vedoucí pracovníky na poradě, která probíhá každé úterý. Navrhuji, aby koordinace tvorby směrnic byla samostatným bodem porady. Vnitřní předpisy dosud neexistují, tudíž je zapotřebí postupovat systematicky a stanovit si priority, podle nichž se bude postupovat. Zahrnout vše najednou a co nejrychleji splnit nebude efektivní. Nejprve je nutné seznámit pracovníky s tím co to vnitropodnikové směrnice jsou, jaký mají účel a k čemu slouží. Vycházet doporučuji z teoretické části této práce. Jednotlivé podněty pro zefektivnění činností by měly vycházet od vedoucích pracovníků. Následně je možné se postupně zabývat jednotlivými vnitřními předpisy. Navrhuji nejprve vytvoření základních předpisů, pro které má společnost náplň. Ty jsem po analýze společnosti sestavila a uvedla v kapitole 4.1.

Je nutná odborná vybavenost a znalost platných norem a zákonných předpisů, proto jak uvádím výše, doporučuji spolupracovat s auditorem. Není úkolem opisovat zákonné předpisy, ale nastavit je na firemní prostředí. Budou se lépe dodržovat, ale hlavně budou lépe čitelné pro všechny, nejen pro odborníky. Poté bych doporučila postupnou aplikaci těchto předpisů do pracovního prostředí. Doporučuji, aby byla zavedena školení týkající se oblasti směrnic. Nebude-li tato možnost reálná, navrhuji, aby vedoucí jednotlivých oddělení postupně seznámili své podřízené s předpisy, které se jich týkají. Aby jim vše vysvětlili a uměli reagovat na jejich případné dotazy.

Je nutné neopomíjet vytvořené předpisy aktualizovat dle platné legislativy a také dle potřeb podniku. Dále bych zdůraznila, že je nutné, aby byly směrnice dostupné a aby byla možnost se k nim vyjadřovat a případně je opravovat či upravovat. Dále bych doporučila, aby si společnost stanovila jednotnou formální úpravu směrnic. Návrh formální úpravy je součástí této práce. Obchodní korporace má však právo si tuto formální úpravu změnit. Je nutné však dodržovat rozdělení údajů směrnic.

ZÁVĚR

Analýzou společnosti byly zjištěny nedostatky v podobě neexistence vnitropodnikových směrnic. Ve spolupráci s vedením společnosti, auditorem a účetním oddělením byla navržena řešení. Tato řešení byla vyhodnocena a ve spolupráci se společností byly zvoleny základní předpisy, které byly aktuálně nejpotřebnější. Došlo ke zpracování a navržení formální a strukturální podoby vybraných předpisů.

Po předložení svých výsledků došlo vedení společnosti k závěru, že vnitropodniková směrnice je pro organizaci důležitá. Auditor i účetní oddělení hodnotí vytvořené směrnice kladně, neboť jim ulehčí práci, neustálé vysvětlování a opravy nejen účetních zápisů.

Nyní by bylo vhodné, aby firma i nadále pokračovala s tvorbou doporučených směrnic, které mají pro firmu praktické využití. Pozitivní je aktivní přístup vedení společnosti i jednotlivých pracovníků a zájem se podílet na zpracování dalších vnitropodnikových předpisů.

Nezbývá, než věřit, že společnost dá na má doporučení. A veškerý čas a úsilí, které společnost bude věnovat vytváření předpisů, bude po zavedení do praxe mnohonásobně vráceno.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

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

Kolektiv autorů. 2016. *Účetnictví pro podnikatele*. Vyd. 1. Bratislava : DonauMedia, 2016. ISBN 978-80-8183-000-6.

Kovalíková, Hana. 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 13. Olomouc : ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-074-4.

Kovalíková, Hana. 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 12. Olomouc : ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.

Louša, František. 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: 6. aktualizované vydání*. Vyd. 6. aktualizované. Praha : Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

STICE, James D. a Earl K. STICE. 2014. *Intermediate accounting*. 19 th ed. Australia: SouthWestern : Cengage Learning, 2014. str. 1552. ISBN 978-1-285-18334-3.

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

Internetové zdroje

ČESKO. 1991. Zákon o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb.). [Online] 2017. [Citace: 1. květen 2017.] <http://www.UctZak.cz>.

Ostatní

Interní zdroje společnosti

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
KS	Konečný stav
PS	Počáteční stav
ÚO	Účetní období
ÚJ	Účetní jednotka
Č.j.	Číslo jednací
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
Např.	Například
GFŘ	Generální finanční ředitelství
TZ	Technické zhodnocení

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Právní rámec účetnictví (vlastní tvorba)	12
Obrázek 2 Organizační struktura společnosti.....	28

SEZNAM TABULEK

Tabulka 2-1 Dlouhodobý nehmotný majetek (Kovalíková, 2017).....	20
Tabulka 2-2 Dlouhodobý hmotný majetek (Kovalíková, 2017).....	21
Tabulka 2-3 Doba odepisování u nehmotného majetku (Kovalíková, 2017).....	23
Tabulka 2-4 Doba odepisování u nehmotného majetku TZ (Kovalíková, 2017).....	23
Tabulka 2-5 Účtování DHM a DNM (vlastní tvorba).....	23
Tabulka 5-1 Účetní knihy a evidence (vlastní tvorba).....	33
Tabulka 5-2 Nejčastěji používané zahraniční stravné ÚJ 2017(vlastní tvorba).....	39
Tabulka 5-3 Doba strávená mimo území ČR (vlastní tvorba).....	39
Tabulka 5-4 Krácení zahraničního stravného (vlastní tvorba).....	40
Tabulka 5-5 Vyhlášení čtvrtletních kurzů ČNB pro rok 2017 (vlastní tvorba).....	43

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: Návrh Titulní strany směrnice

PŘÍLOHA P II: Závěrečná ustanovení směrnice

PŘÍLOHA P III: Tabulka odpisů

PŘÍLOHA P IV: Formulář č. 1

PŘÍLOHA P V: Formulář č. 2

PŘÍLOHA P VI: Formulář č. 3

PŘÍLOHA P VII: Formulář č. 4

PŘÍLOHA P I: NÁVRH TITULNÍ STRANY SMĚRNICE

Logo:

Firma: (název společnosti)

Sídlo: (adresa společnosti)

DIČ: (daňové identifikační číslo)

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. XX

Název směrnice

Vydal: (kdo směrnice vytvořil a je zodpovědný)

Schválil: (kdo směrnici schvaloval)

Revize: (kdo směrnici aktualizuje)

Rozdělovník: (komu směrnice primárně náleží)

Účinnost:

Počet stran:

Přílohy:

PŘÍLOHA P II: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ SMĚRNICE

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
<i>Den/měsíc/rok</i>	<i>Den/měsíc/rok</i>		
Vydává	<i>Oddělení</i>		
Zpracoval	<i>Oddělení</i>		
Kontroloval	<i>Oddělení</i>		
Určeno pro oddělení			
Navazuje			
Počet stran			
Přílohy			

PŘÍLOHA P III: TABULKA ODPISŮ

Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 %

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 %

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 %

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

Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

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

Doba odpisování podle zákona o daních z příjmů činí:

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

Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

PŘÍLOHA P IV: FORMULÁŘ Č. 1

Příkaz k vykonání zahraniční pracovní cesty č.

Zaměstnavatel		Název společnosti:	
		DIČ:	
Zaměstnanec			
Adresa bydliště zaměstnance			
Místo určení pracovní cesty			
Účel pracovní cesty			
Datum a čas nástupu k pracovní cestě			
Místo nástupu pracovní cesty			
Datum ukončení pracovní cesty			
Místo ukončení pracovní cesty			
Určený dopravní prostředek			
Určené ubytování			
Spolucestující osoby			
Předpokládané výdaje v souvislosti s pracovní cestou		Druh výdajů	Ano
		Stravné	
		Kapesné	
		Ubytování	
		PHM	
		Účastnický poplatek/vložené	
		Dopravné	
		Na pohoštění	
		Ostatní výdaje	
Požadovaná záloha ANO ^{*)} NE ^{*)}	Zahraniční měna		
	Zahraniční měna		
	Šeky		
	Platební karta zaměstnavatele		
	KČ		
*) Nehodící se škrtněte.			
Poskytnutá záloha celkem			
Určené denní stravné	Určené denní stravné	Kapesné ve výši % zahraničního stravného	
Ostatní podmínky zde neuvedené se řídí vnitropodnikovou směrnicí č.			
Datum:		Podpis zaměstnance:	
Datum:		Podpis odpovědné osoby:	

PŘÍLOHA P V: FORMULÁŘ Č. 2

VYÚČTOVÁNÍ ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY č.		Strana č. 1	
Zaměstnanec		Oddělení	
pracovní cesta uskutečněna ve dnech			
stát			
použitý dopravní prostředek			
ujeto km v zahraničí			

odjezd/odlet			
překročení hranice ČR	dne		v hodin
místo překročení hranice ČR			
návrat/přilet			
překročení hranice ČR	dne		v hodin
místo překročení hranice ČR			

Poskytnutá záloha		Měna částka	Měna částka	Měna částka
hotovost				
platební karta				
celkem				

základní sazba stravného	Stát	Měna částka	Měna částka	Měna částka	bezplatné stravování	
					druh	ve dnech
					snídaně	
					oběd	
					večeře	
kapesné poskytnuté ve výši% stravného (před krácením)						

datum	místo pobytu	počet hodin	stravné v zahr. měně	krácené stravné	Poskytnuté stravné	Poskytnuté kapesné
celkem						

výdaje	počet dokladů	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	
ubytování					
doprava					
PHM					
ostatní výdaje					celkem příloh
nedoložené výdaje					
celkem					pokračování na str. 2

VYÚČTOVÁNÍ ZAHRANICNÍ PRACOVNÍ CESTY č.					Strana č. 2
Zaměstnanec				oddělení	

CELKOVÉ VYÚČTOVÁNÍ	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně	Částka ve měně
stravné				
kapesné				
doložené výdaje				
nedoložené výdaje				
celkem				
odpočet zálohy				
doplatek ve měně				
přeplatek ve měně				
	přepočet na Kč			
měna				
kurs dne poskytnutí zálohy				
kurs dne nástupu na prac. cestu				
doložený kurs při směně				
výdaje celkem - přepočet				
doplatek v Kč (zaokrouhleno)				
přeplatek v Kč (zaokrouhleno)				

Poznámka

Prohlašuji, že veškeré údaje, která jsem uvedl/a jsou pravdivé, úplné a nezamířel/a jsem žádné skutečnosti spojené s touto pracovní cestou.

Dne		Podpis zaměstnance/společníka	
Dne		Podpis odpovědné osoby	

Rekapitulace stravného a kapesného pro daňové účely						
stravné do limitu	stravné nad limit	rozdíl stravného	kapesné do limitu	kapesné nad limit	rozdíl kapesného	CELKOVÝ ROZDÍL

Rekapitulace výdajů pro daňové účely v Kč	
daňově účinné	daňově neúčinné

Dne		Podpis odpovědné osoby	
-----	--	------------------------	--

PŘÍLOHA P VII: FORMULÁŘ Č. 4

ZPRÁVA Z PRACOVNÍ CESTY č.		
Firma:		
	List č. 1	
Zaměstnanec:	Oddělení:	
Země/místo výkonu práce		
Pracovní cesta uskutečněná ve dnech:		
Úkol		
Poř. č.	TEXT	
Poznámka	Počet příloh	
Zpráva předána dne	Odpovědná osoba	
Podpis zaměstnance	Podpis odpovědné osoby	