

Návrh vybraných vnitropodnikových směrní pro společnost XX spol. s r.o.

Kateřina Zapalačová

Bakalářská práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Kateřina Zapalačová**

Osobní číslo: **M120344**

Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XX spol. s r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu, která se vztahuje ke zvolenému tématu.

II. Praktická část

- Charakterizujte činnost společnosti XX spol. s r.o.
- Analyzujte význam vnitropodnikových směrnic a jejich využití ve firmě.
- Zhodnoťte vybrané vnitropodnikové směrnice.
- Navrhněte vybrané vnitropodnikové směrnice pro sledovanou firmu.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS. Fundamental financial accounting concepts. 7th ed. New York: McGraw-Hill/Irwin, c2011, xxxii, 773. ISBN 978-0-073527-12-3.

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

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

SEDLÁČEK, Jaroslav. Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2004, xiii, 273 s. ISBN 80-7179-859-2.

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

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

6. března 2015

Termín odevzdání bakalářské práce:

24. dubna 2015

Ve Zlíně dne 10. dubna 2015

Mgr. Pavel Hýl
ZŠŠE děkanka



Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
ZŠŠE ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

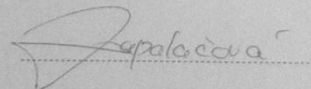
Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk 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 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 § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak 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 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 bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 24.4.2015


.....

ABSTRAKT

Bakalářská práce je věnována návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost XX spol. s r.o. Teoretická část se zabývá vysvětlením významu a účelu vnitropodnikových směrnic, stručnou charakteristikou povinných směrnic a legislativou. Úvodem praktické části je popsána historie a podnikatelská činnost společnosti. Dále je práce zaměřena na analýzu stávajících vnitřních směrnic, jejich aktualizaci a vypracování dvou nových vnitropodnikových směrnic pro společnost.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, analýza, účetní jednotka, zákon o účetnictví, cestovní náhrady, účetní doklady, časové rozlišení, kurzové rozdíly, opravné položky, řádná dovolená.

ABSTRACT

Bachelor thesis is devoted to a draft of selected internal guidelines for the company XX, Ltd. The theoretical part deals with the substance and the purpose of the internal guidelines, brief characteristic of mandatory guidelines and with legislation. The history and the business plan of the company are opening the practical part followed by the analysis of current internal control system, its updating and working out of two new internal guidelines for the company.

Key-words: Internal Accounting Guideline, Analysis, Accounting Unit, Accountancy Law, Travel Reimbursement, Accounting Documents, Accruals, Exchange Rate Differences, Allowances, Regular Leave.

Poděkování patří vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné vedení a cenné rady, které mi poskytla během zpracování mé bakalářské práce. Poděkování také patří společnosti XX spol. s r.o., která mi poskytla veškeré informace a byla ochotna zodpovídat na mé dotazy.

OBSAH

ÚVOD	8
I TEORETICKÁ ČÁST	9
1 CHARAKTERISTIKA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	10
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	10
1.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH PŘEDPISŮ.....	11
1.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	12
1.3.1 Povinné směrnice	12
1.3.2 Doporučené směrnice	15
1.4 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	16
1.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI SESTAVOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	17
2 LEGISLATIVA ČESKÉ REPUBLIKY	19
II PRAKTICKÁ ČÁST	21
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XX SPOL. S R.O.	22
4 ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI	24
5 AKTUALIZACE SOUČASNÝCH SMĚRNIC SPOLEČNOSTI	26
5.1 PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY	26
5.2 ČERPÁNÍ ŘÁDNÉ DOVOLENÉ	32
5.3 ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	34
5.4 ZÁSADY PRO TVORBU A ČERPÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK	38
6 NÁVRHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	42
6.1 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	42
6.2 KURZOVÉ ROZDÍLY	48
7 DOPORUČENÍ	51
ZÁVĚR	53
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	54
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	57
SEZNAM OBRÁZKŮ	58
SEZNAM TABULEK	59
SEZNAM PŘÍLOH	60

ÚVOD

Hlavním cílem bakalářské práce je analýza současných vnitropodnikových směrnic společnosti XX spol. s r.o. Na základě analýzy je provedena aktualizace současných vnitropodnikových směrnic a vytvoření nových vybraných směrnic.

Nutnost tvorby vnitropodnikových směrnic je následkem především potřeb společnosti. Tvorba směrnic vyplývá především ze zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví, Českých účetních standardů pro podnikatele a dalších právních předpisů.

Vnitropodnikové směrnice usnadňují fungování společnosti. Existence vnitropodnikových směrnic má důležitý přínos pro činnost společnosti v mnoha směrech a neměly by být zanedbávány, naopak zdokonalovány, aby nedocházelo k vzniku bezdůvodných problémů.

Směrnice plní úlohu vnitřních pravidel, která odpovídají platným legislativním normám, kterými se musí všichni zaměstnanci řídit. Vnitropodnikové směrnice tak směřují k zavedení pořádku, stanovení přesných povinností zaměstnanců, odstranění mnoho nedorozumění a zvýšení pracovní kázeň.

Bakalářská práce se člení na teoretickou část a praktickou část.

V teoretické části jsou shrnuty poznatky z odborné literatury. Dále je charakterizován význam a účel směrnic, jejich rozdělení, nejčastější chyby při sestavení těchto směrnic a na závěr teoretické části je uveden přehled legislativy.

V praktické části je představena společnost XX spol. s r.o., předmět podnikání, služby, a organizační struktura společnosti. Další kapitolou je analýza současných směrnic společnosti a na základě této analýzy je provedena aktualizace těchto směrnic:

- pracovní cesty a cestovní náhrady,
- čerpání řádné dovolené,
- časové rozlišování nákladů a výnosů,
- tvorba a čerpání opravných položek.

Nakonec praktické části jsou vytvořeny nové směrnice pro společnost. Jedná se o tyto směrnice:

- oběh účetních dokladů,
- kurzové rozdíly.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 CHARAKTERISTIKA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusinová a Šteker, 2007)

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitým prvkem vnitřního kontrolního systému, který se může lišit v každé společnosti. Nicméně, většina systémů zahrnuje určité základní strategie a postupy, které se časem v podniku osvědčí.¹ (Edmonds, Mcnair a Olds 2011, s. 294) Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskuzí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i vedené účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Zároveň napomáhají zjednodušit průběh externích kontrol. (Sotona, 2006, s. 1)

Každá účetní jednotka má povinnost vytvořit pro vedení účetnictví vnitropodnikové směrnice, ale v praxi se lze často setkat s tím, že účetní jednotka vytvoří směrnice v malém počtu nebo směrnice chybí. Často směrnice tvoří účetní, ale měli by se podílet i další osoby, jako auditor, odborní pracovníci, daňový poradce, hlavní ekonom, majitelé firmy, apod. (Kovalíková, 2013, s. 6)

Vnitropodnikové směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo je lze vytvářet samostatně, to si ale rozhodne každá účetní jednotka sama. Každoročně dochází k legislativním změnám, je tedy nutné při těchto změnách legislativy vnitropodnikové směrnice kontrolovat a provést obměnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. (Kovalíková, 2013, s. 7)

¹ Internal control systems vary from company to company. However, most systems include certain basic policies and procedures that have proven effective over time. (Edmonds, , Mcnair a Olds, 2011, s. 294)

Každá účetní jednotka, si může označit směrnici podle sebe. V praxi se nejčastěji lze setkat s těmito názvy:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- rozhodnutí,
- dopisy,
- nařízení,
- příkazy. (Kovalíková, 2013, s. 8)

Velmi často se ve větších podnicích objevuje mnoho názvů písemností, podle povahy a důležitosti. Například směrnice bývá vnitřním předpisem s nejvyšší vahou a delší platností, ale nemusí to být vždy podmínkou. (Hruška, 2005, s. 5)

Ať už si podnik zvolí jakýkoliv název, měl by tento název dále používat. U nových vydávaných směrnic je přijatelné číslování vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. Ve vyspělejších a větších podnicích bývá zavedena jednotná grafická úprava, kterou mají na starost specializovaná oddělení, jejichž prací je vydávání, kontrolování a aktualizace těchto písemností. (Hruška, 2005, s. 5)

1.2 Účel vnitropodnikových předpisů

Účelem vedení účetnictví je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování účetních zásad. (Sotona, 2006, s. 2)

K účetním zásadám patří zejména:

- nezávislost účetních období (akruální princip) znamená účtování nákladů a výnosů do období, s nímž časově a věcně souvisí,
- věrné a poctivé zobrazení je nejvyšší účetní zásada, která vyžaduje vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz účetnictví,
- vymezení okamžiku realizace, jde o okamžik, ve kterém lze účtovat na účty nákladů a výnosů a na rozvahové účty,

- vymezení účetní jednotky, jedná se o vymezení relativně uzavřeného celku, za který se vede účetnictví, sledují se aktiva a pasiva, předkládají a sestavují účetní výkazy,
- zákaz kompenzace, tj. nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- nepřetržité pokračování činnosti, předpoklad neomezeného trvání podniku,
- stálost metod, znamená to, že účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, odpisování a postupy účtování,
- historické ceny znamenají ocenění majetku v okamžiku jeho pořízení,
- zásada opatrnosti, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky, z hlediska toho aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesla do dalšího období; to znamená, že majetek a výnosy se nesmí nadhodnocovat, závazky a náklady podhodnocovat,
- bilanční kontinuita říká, že zůstatky rozvahových účtů pro dané účetní období musí souhlasit se zůstatky rozvahových účtů předcházejícího účetního období,
- správné a úplné vedení účetnictví, tato zásada ukládá podniku vést účetnictví správné, průkazné, úplné, srozumitelné, přehledné a trvanlivé,
- zásada materiality (podstatnosti), tato zásada požaduje, abychom uváděli takové informace, které jsou podstatné a pro uživatele významné. (Sedláček, 2004, s. 9–14, Sotona, 2006, s. 2)

1.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

1.3.1 Povinné směrnice

System zpracování účetnictví

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účelem směrnice je aby účetní jednotka dodržovala zákony, pravidla a zásady účetnictví, které souvisejí se zpracováním účetnictví. (Kovalíková, 2013, s. 44–45)

Účtový rozvrh

Směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákonem o účetnictví, 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 a také Českým účetním standardem č. 001.

Účtový rozvrh představuje základní písemnost účetní jednotky, která musí být sestavena na určité účetní období, přičemž je vázána tzv. směrnou účtovou osnovou. Účtový rozvrh si může účetní jednotka vydat jako samostatnou písemnost nebo součást více pojaté vnitropodnikové směrnice. Jedná se o vnitropodnikový systém veškerých účtů v podniku, který se používá pro zachycení účetních případů za dané účetní období. (Děrgel, 2005)

Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Tato směrnice je povinně vytvořena opět ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy č. 013 – 014 a také v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. (Kovalíková, 2008, s. 123)

Účetní jednotka by měla mít ve směrnici údaje o:

- členění a evidenci dlouhodobého majetku,
- pořizování,
- oceňování,
- zařazení,
- technickém zhodnocení majetku,
- odepisování dlouhodobého majetku,
- vyřazení dlouhodobého majetku (likvidace, prodej, darování, atd.).

Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení opravek. Odpisy jsou vyjádřeny jako upotřebitelnost odpisovaného dlouhodobého majetku. Pro podnik je nejlepší zařadit do jednoho odpisového plánu jak účetní tak daňové odpisování. (Hruška, 2005, s. 55)

Podpisové záznamy, podpisové vzory

Je účetní záznam, ve které je obsažen vlastnoruční podpis, elektronický podpis a také obdobný průkazný technický účetní záznam, který zaručuje průkaznost a jednoznačnou původnost. Účetní jednotka stanoví touto vnitropodnikovou směrnicí povinnosti, odpovědnosti a oprávnění osob. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Zásoby

Základní postupy účtování o zásobách jsou stanoveny zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy pro podnikatele, zákonem o daních z příjmu, zákonem o dani z přidané hodnoty a zákonem o spotřebních daních.

Je potřebné, aby si účetní jednotka ve vnitropodnikové směrnicí stanovila:

- druhy zásob (materiál, nedokončená výroba a polotovary, hotové výrobky, atd.),
- způsob účtování zásob (způsob A nebo B),
- oceňování zásob při pořízení (pořizovací cena, reprodukční pořizovací cena, vlastní náklady),
- oceňování úbytků zásob (vážený aritmetický průměr či metoda FIFO),
- normy přirozených úbytků zásob,
- skladová evidence. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní jednotky účtují, jak uvádí zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, se kterým věcně a časově souvisejí. Účtování je také řízeno Českým účetním standardem pro podnikatele č. 019. Podmínkou pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je známa přesná výše, konkrétní účel (věcné vymezení) a období, ke kterému se daná hospodářská operace vztahuje. (Kovalíková, 2013, s. 149)

Cizí měny, kurzové rozdíly

Vnitropodniková směrnice je stanovena především zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českým účetním standardem pro podnikatele. Smyslem směrnice je vymezení základních postupů k vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, používání cizích měn a stanovení kurzů. (Kovalíková, 2009, s. 153)

Pohledávky a závazky v cizí měně k okamžiku uskutečnění účetního případu, může účetní jednotka použít k přepočtu:

- pevný kurz, jehož výši si účetní jednotka stanoví ve vnitropodnikové směrnici na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, který platí k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Během této stanovené doby, může účetní jednotka kurz změnit svým vnitřním předpisem; ovšem pokud bude vyhlášena devalvace či revalvace české koruny musí být kurz změněn vždy,
- denní kurz, tedy kurz devizového trhu vyhlášený ČNB. (Otrusínová a Šteker, 2007)

Deriváty

Obsah této směrnice je stanoven v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 009 a samozřejmě v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Pro účetnictví znamená derivát finanční nástroj, který splňuje tyto podmínky:

- hodnota derivátu se mění v závislosti na změně úrokové sazby, kurzu CP, ceny komodity, měnového kurzu, atd.,
- derivát vyžaduje malou či žádnou počáteční investici, ve srovnání s ostatními typy kontraktů s obdobnou reakcí,
- jeho vypořádání je uskutečněno v budoucnosti. (Strouhal, 2005, s. 1)

Konsolidační pravidla

Tyto pravidla upravuje Český účetní standard pro podnikatele č. 020. Konsolidační účetní jednotka stanoví povinně konsolidační pravidla, ve kterých jsou většinou obsaženy i jednotná metodická pravidla pro vedení účetnictví. (Louša, 2008, s. 73)

Konsolidační pravidla obsahují především:

- způsoby oceňování majetku a závazků,
- požadavky na údaje určené pro konsolidaci, které budou předávat konsolidované společnosti,
- termíny předkládání údajů, termíny předložení konsolidovaných účetních závěrek nižších konsolidačních celků. (Svatošová a Trávníčková, 2015, s. 264)

I když jsou výše uvedené směrnice povinné, účetní jednotka bude vytvářet a používat jen ty, pro které má uplatnění. (Kovalíková, 2013, s. 36)

1.3.2 Doporučené směrnice

- Oběh účetních dokladů - tato směrnice zajišťuje úplné a správné zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Také poskytuje metodický návod k oběhu účetních dokladů. (Schiffer, 2010)
- Inventarizace majetku a závazků - směrnice se tvoří z důvodů určení informací k včasnému provedení inventarizací majetku a závazků k úspěšnému a cílevědomému řízení účetní jednotky. (Schiffer, 2010)
- Opravné položky - směrnice zachovává zásadu opatrnosti při stanovení správného postupu při vytváření a rozpouštění opravných položek a účtování. (Schiffer, 2010)

- Úschova účetních záznamů - účelem této směrnice je vést účetnictví způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Jde o úschovu, opatrování a archivaci účetních záznamů. (Schiffer, 2010)
- Účetní závěrka - vede k sestavení a vyhotovení účetní závěrky ke konci účetního období. Je také vhodné vypracovat směrnici, která obsahuje časový a personální harmonogram účetní závěrky, kde je stanovena odpovědnost za jednotlivé oblasti. (Schiffer, 2010)
- Pokladna - účelem směrnice je stanovení pravidel pro výdej peněz, pokladních hodin, stanovení dnů výplat mezd a pravidla pro jejich zaslání. (Louša, 2008, s. 104)

1.4 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nedocházelo ke vzniku pochybností o platnosti nebo data účinnosti či identifikace vnitropodnikové směrnice, je nutné, aby směrnice obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto náležitosti:

- **název účetní jednotky,**
- **datum a místo vystavení** – kdy a kde byla směrnice sepsána,
- **název písemnosti a jejich číselné označení,**
- **název směrnice,**
- **schválení** – na každé vnitropodnikové směrnici musí být podpis osoby schvalující danou směrnici. Podpisem se příkazuje dodržovat daná pravidla. Touto osobou bývá např. jednatel společnosti, generální ředitel, vedoucí, majitel firmy, hlavní účetní, atd.,
- **revize** – časem každá směrnice zastarává a je potřeba vytvořit směrnici novou nebo pozměněnou; údaj pod tímto označením udává číslo revize, aby bylo jasné, kolikrát už proběhla aktualizace (novelizace),
- **změněné stránky** – pokud jsou ve směrnici prováděny menší opravy, není nutné vydávat novou směrnici, ale je jednodušší vyměnit jen určitý počet stran, které se týkají změn,
- **účinnost** – důležitý údaj, podle kterého se řídí finanční kontrola či auditor,
- **vypracoval** - informace, kdo danou směrnici vypracoval; na tuto osobu se budou v případě řešení problémů nebo nejasností obracet ostatní pracovníci,

- **vydal** – jde-li o větší účetní jednotku, uvádí se osoba či útvar, který má na starosti vydávání vnitropodnikových směrnic,
- **kontrola** – provádí ji nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval (jednatel společnosti),
- **vyřizuje** – jestliže za danou problematiku zodpovídá jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena,
- **rozdělovník** – jedná se o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat. (Sotona, 2005, 3–4, Hruška, 2005, s. 6–7)

1.5 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Největším problémem v praxi, se kterým se účetní jednotky potýkají, je obvykle neexistence aktuálních vnitropodnikových účetních směrnic. Směrnice vytvořené dříve nejsou v mnohých případech pravidelně aktualizovány při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel zahrnutých v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace některých činnosti nebo při změně vybraných účetních postupů apod. Pro každý podnik je nejlepší, aby byly všechny směrnice vždy platné a aktuální. V praxi se lze setkat se směrnicemi, které nejsou pouze bezchybné, ale také se zde mohou objevit i různé nedostatky. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Zde jsou stručně shrnuty nejčastější chyby vnitropodnikových směrnic:

- nejznámější chybou je nepravidelná aktualizace směrnic v návaznosti na legislativní změny,
- účetní jednotka nerespektuje změny názvosloví vyplývajících z novel právních předpisů a také používá zastaralé pojmy,
- ve směrnici je v mnoha situacích postrádána systematičnost a logické uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně, což vede ke špatné orientaci
- jazykové nesprávnosti, tudíž se vyskytují gramatické chyby
- směrnice musí být jasná, stručná a výstižná,
- v závěrečných ustanoveních se vyskytují chybná uspořádání obsahových náležitostí, například chybí vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- nepřehledné a chaotické číslování i členění,
- není určena konkrétní osoba, která je zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic,

- ve směrnici jsou obsaženy takové zkratky, které znají jen někteří pracovníci podniku, a tím se stává obtížně srozumitelnou pro ostatní osoby,
- ve vnitropodnikových směrnících je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů nelze nazvat vnitřní normou,
- účetní jednotka, ve svých vnitropodnikových směrnících často odkazuje na oblasti, které ve svém účetnictví nikdy nepoužila a ani neplánuje použít, jde například o oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu ani neplánuje,
- jsou obsaženy odkazy na software, který se už v dané organizaci nepoužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány nekonkretizované a opsané směrnice jiných účetních jednotek. (Otrusinová a Šteker, 2007)

2 LEGISLATIVA ČESKÉ REPUBLIKY

Účetnictví podnikatelů v České republice je upraveno soustavou předpisů v podobě zákonů a norem, které obvykle navazují na jiné zákony a právní předpisy. Všechny tyto normy vytvářejí celkově účetní systém. Tyto účetní předpisy se zejména v posledních letech neustále mění. (Ryneš, 2014, s. 15)

Mezi základní předpisy upravující české účetnictví patří:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků,
2. 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,
3. České účetní standardy pro podnikatele. Dalšími předpisy, které jsou základem pro vedení účetnictví, např. nový občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích, zákon o daních z příjmu, a další zákony. (Ryneš, 2014, s. 15)

„Vzhledem k tomu, že účetní se řídí mnoha zákony, vyhláškami, či standardy, je obtížné podchytit vyčerpávajícím způsobem jejich výčet. Z některých předpisů lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či jistou povinnost, stanovit vnitropodnikové principy a zásady. Rozhodující jsou samozřejmě konkrétní podmínky účetní jednotky.” (Hruška, 2005, s. 7)

Zde je uveden přehled základních předpisů, kterými by se měla účetní jednotka řídit při tvorbě vnitropodnikových směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

- České účetní standardy pro podnikatele,
- 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. (Sotona, s. 3–4)

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XX SPOL. S R.O.

Společnost XX spol. s r.o., byla založena v roce 1991. Právní formou je společnost s ručením omezeným. Je zde zaměstnáno 66 osob, z nichž 12 je technicko-hospodářských pracovníků.

Předmět podnikání zapsaný v obchodním rejstříku:

- mechanizační služby v zemědělství pro cizí subjekty,
- zemědělská prvovýroba,
- výroba a opravy zemědělských strojů,
- opravy motorových vozidel,
- zámečnictví,
- klempířství,
- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej, režimu živnosti volné,
- výkopové zemní práce pro inženýrské stavby,
- silniční motorová doprava nákladní, vnitrostátní a mezinárodní, provozovaná vozidly do i na 3,5 tun celkové hmotnosti,
- pokrývačství,
- vodoinstalatérství, topenářství.(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Hlavním úkolem provozování zemědělské prvovýroby je tvorba krajinného rázu. Specializací společnosti je chov masného plemene CHAROLAIS. Od roku 1998 je společnost certifikována jako ekologicky hospodařící podnik a také je držitelem certifikátu BIO potravina. Obhospodařuje cca 670 ha zemědělské půdy, převážně trvalých travních porostů. (Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Mechanizační prostředky prošly od počátku firmy obrovským vývojem. Zastaralé mechanismy byly nahrazeny modernějšími prostředky. V současné době vlastní společnost řezačky, traktory, plničky vaků, vozíky, přepravníky zvířat, atd. V roce 2006 byla společnost zaregistrovaná na Slovensku jako plátce DPH. (Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

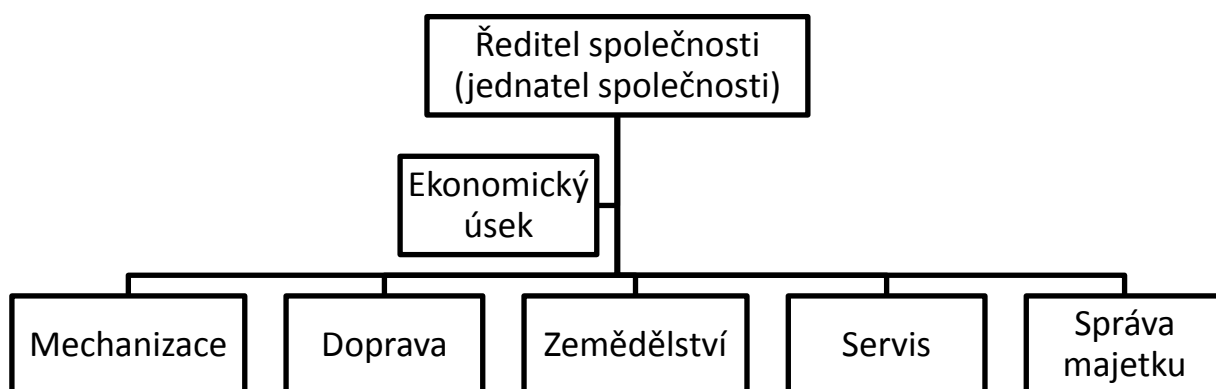
Další oblastí podnikání je nákladní automobilová doprava. V současnosti provozuje společnost tahače návěsu a kamióny. Kromě přepravy obytných a odpadních kontejnerů společnost také zajišťuje přepravu zemědělských strojů. Z velké většiny se jedná o přepravu zahraniční po území celé Evropy. (Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Společnost provozuje také servisní činnost a to jak pro vlastní vozový park, tak pro ostatní zájemce. V minulosti došlo ke zřízení pneuservisu, který byl vybaven novou technikou. V posledních letech byl zaznamenán nárůst počtu zákazníků pneuservisu. Využívají ho nejen firmy, ale také občané obce kde společnost sídlí. (Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Pro účetnictví používá společnost XX spol. s r.o. program od firmy CIS, který se používá od roku 1992. Účetní má program rozdělen podle svých potřeb. Na hlavní liště programu má hlavní účetní dodavatelské faktury, odběratelské faktury, pokladnu (lze zvolit i druh pokladny), bankovní doklady, zápočty pohledávek nebo všeobecné doklady, zde je možnost účtování a tisku sestav, jako jsou hlavní kniha, kniha uhrazených faktur a jiné. Přístup do tohoto účetního programu mají pouze pracovníce ekonomického úseku a ředitel (jednatel) společnosti.

Organizační struktura

Jsou zde dva společníci, z nichž jeden je ředitelem společnosti a druhý vedoucí střediska zemědělství. Společnost je rozdělena do pěti středisek, ve kterém je vedoucí, který zodpovědný za práci střediska. V ekonomickém úseku jsou zaměstnány dvě pracovníce. Z nichž jedna je hlavní účetní, která zodpovídá za chod účetnictví v účetní jednotce, jak za účetní operace, záznamy, tak zajišťuje styk s bankou a příslušnými úřady. Druhá pracovníce je mzdovou účetní, která má na starosti mimo mzdové agendy také vedení pokladen.



(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Obr. 1. Organizační schéma společnosti XX spol. s r.o.

4 ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI

Na základě analýzy současných vnitropodnikových směrnic společnosti XX spol. s r.o. bylo zjištěno, že společnost nemá mnoho vytvořených směrnic. Společnost poskytla tyto uvedené směrnice:

- pracovní cesty a cestovní náhrady,
- čerpání řádné dovolené,
- časové rozlišování nákladů a výnosů,
- tvorba a čerpání opravných položek,
- dlouhodobý majetek a jeho evidence, odpisový plán,

Na základě analýzy směrnice dlouhodobý majetek a jeho evidence, odpisový plán, bylo zjištěno, že tato směrnice byla nedávno aktualizována a po formální a věcné stránce nemá žádný nedostatek. Proto se touto směrnicí dále bakalářská práce nebude nijak zabývat.

Po formální stránce nemají vnitropodnikové směrnice jednotnou úpravu, která zjednodušuje orientaci ve směrnicích. Jedná se o úvodní stranu, která ve směrnicích úplně chybí nebo chybí důležité náležitosti jako rozsah platnosti, číslo revize a rozdělovník. Proto je navržena šablona úvodní strany pro vnitropodnikové směrnice, která je uvedena v příloze P I.

Po obsahové stránce je hlavním nedostatkem vnitropodnikových směrnic společnosti jejich neaktuálnost. Většina poskytnutých směrnic společností byly vytvořeny v letech 2000–2009 a od té doby se nikdo nevěnoval jejich aktualizaci. Jelikož dochází v legislativě velmi často ke změnám, je důležité směrnice aktualizovat nejlépe každý rok. Proto budou poskytnuté směrnice společností v následující kapitole aktualizovány.

Chybí několik povinných směrnic a to například účtový rozvrh, podpisové záznamy, zásoby, cizí měny, oběh účetních dokladů, kurzové rozdíly. Tyto směrnice jsou povinné pro účetní jednotky, protože ji to ukládá legislativa. S každou vytvořenou směrnicí by měl být seznámen zaměstnanec společnosti, kterého se daná směrnice týká.

Bylo zjištěno, že tvorba a aktualizace vnitropodnikových směrnic se ve společnosti odkládá z důvodů nedostatku času a zabýváním se mnoho důležitějších a potřebnějších úkolů.

Tato společnost a i většina jiných, bere vnitropodnikové směrnice jako povinnost je vytvořit kvůli finanční kontrole, ale důvodem vytvoření vnitropodnikových směrnic je zjednodušení účtování a pomoc.

5 AKTUALIZACE SOUČASNÝCH SMĚRNIC SPOLEČNOSTI

Na základě analýzy a potřeb společnosti, bylo rozhodnuto pro aktualizaci těchto současných směrnic společnosti:

- pracovní cesty a cestovní náhrady,
- čerpání řádné dovolené,
- časové rozlišování nákladů a výnosů,
- tvorba a čerpání opravných položek.

5.1 Pracovní cesty a cestovní náhrady

Vnitropodniková směrnice pracovních cest a cestovní náhrady byla vytvořena ve společnosti před několika lety, jelikož se v této směrnici nacházejí sazby stravného a průměrné ceny pohonných hmot, které se každý kalendářní rok aktualizují, měla by se tak aktualizovat i tato směrnice.

A. Účel

Účelem této směrnice je stanovení cestovních náhrad a stravného zaměstnancům společnosti pro tuzemské a zahraniční pracovní cesty.

B. Legislativa

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 242/2014 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2015.
- Vyhláška č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

C. Pracovní cesty

Pracovní cesta znamená, časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce, mimo sjednané místo výkonu práce po předchozí dohodě se zaměstnancem. Pracovní cesta je navržena příslušným vedoucím oddělení, ale oprávnění k nařizování a schvalování pracovní cesty má ředitel společnosti.

Před pracovní cestou se vyplní formulář tzv. cestovní příkaz, který obsahuje tyto údaje:

- jméno, bydliště,

- počátek a ukončení cesty (místo, den, případně hodina; u zahraniční pracovní cesty: přechod české státní hranice),
- místo výkonu práce,
- účel cesty,
- doba trvání,
- způsob dopravy (firemní automobil, vlastní automobil, vlak, autobus, letadlo, apod.),
- další podmínky pracovní cesty,
- podpisy zaměstnance a zaměstnavatele při vyslání na služební cestu a při jejím vyúčtování navíc podpis osoby odpovědné za vyúčtování pracovní cesty.

Poskytnutí zálohy a vyúčtování pracovní cesty

Na základě dohody se zaměstnanci, společnost nevyplácí na pracovní cesty zálohy, protože zaměstnanci navštěvují dané země pravidelně.

Po pracovní cestě se řádně doplní zbývající údaje v cestovním příkazu (ukončení cesty, doba trvání) tohoto formuláře a s veškerými dalšími doklady (paragony, účtenky, poplatky, atd.) zaměstnanec předkládá písemnosti účetní ke kontrole. K cestovnímu příkazu musí být také přiložena Zpráva z pracovní cesty, která je dalším předpokladem pro vyplacení cestovních náhrad.

Účetní je povinna do deseti pracovních dnů ode dne předložení dokladů provést vyúčtování pracovní cesty. Cestovní náhrady jsou evidovány na účtu 512 - Cestovné, který má příslušné analytické rozdělení podle toho, jestli se jedná o tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu. Dále se ještě dělí podle jednotlivých středisek, např. nákladní automobilová doprava má přidělen účet 512214. Po vyúčtování jsou následně zaměstnanci vyplaceny cestovní náhrady.

Účetní případ	Kurz	Částka v EUR	Částka v Kč	MD	D
Vyúčtování pracovní cesty	27,535	200	5507	512214	333xxx
Vyplacení cestovních náhrad	27,485	200	5497	333xxx	211xxx
Kursový rozdíl			10	333xxx	663xxx

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 1. Vyúčtování pracovní cesty (neposkytnuta záloha)

Každému zaměstnanci společnosti, kterému jsou vypláceny cestovní náhrady, je přiděleno interní číslo, podle kterého lze jednoduše zjistit, kdy a kolik bylo danému zaměstnanci na cestovních náhradách vyplaceno.

D. Cestovní náhrady

Účetní jednotka je povinna podle zákona poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě jak tuzemské, tak zahraniční cestovní náhrady:

- jízdních výdajů,
- výdajů za ubytování,
- výdajů za stravné,
- vedlejší nutných výdajů. (Česko, 2006)

Tuzemské pracovní cesty

- **Náhrada jízdních výdajů**

Jestliže použije zaměstnanec se souhlasem jednatele společnosti, jiný dopravní prostředek s výjimkou vozidla, které je poskytnuto jednatelem, přísluší zaměstnanci základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu za každý 1 km jízdy. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí u jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč, u osobních silničních motorových vozidel byla zvýšena na 3,70 Kč (při použití přívěsu se sazba zvýší o 15%). U nákladních automobilů, či traktorů se zvyšuje základní sazba náhrady na dvojnásobek sazby tj. 7,40 Kč. (Česko, 2006)

Nákup PHM musí být zaměstnancem prokázáno dokladem o nákupu. Tento nákup musí být proveden v den pracovní cesty nebo den předem. Pro určení výše náhrady se vypočítá cena PHM aritmetickým průměrem z údajů předložených dokladů.

Pokud zaměstnanec nedoloží doklady o ceně PHM, bude náhrada jízdného vypočítána z cen, které jsou stanoveny vyhláškou č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad, kdy průměrná výše ceny za 1 litr pohonné hmoty na rok 2015 činí:

- 35,90 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- 38,30 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- 36,10 Kč u motorové nafty.

Spotřeba pohonných hmot silničního motorového vozidla se vypočítá z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkaze použitého vozidla, který je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli. Zaměstnanec musí mít silniční motorové vozidlo plně vybaveno a zákonně pojištěno (i havarijní pojištění). (Česko, 2006)

- **Náhrada stravného**

Podle § 163 odst. 1 zákoníku práce má zaměstnanec za každý kalendářní den pracovní cesty nárok na stravné nejméně ve výši:

- 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 104 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 163 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné může být kráceno, pokud bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, tzn. jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které není finančně přispíváno.

Doba trvání pracovní cesty	Zkrácené stravné
5 až 12 hodin	21 Kč
12 až 18 hodin	68 Kč
Déle než 18 hodin	122 Kč

(Česko, 2006)

Tab. 2. Zkrácená náhrada stravného

- **Náhrada ubytování**

Náhradu za ubytování, které zaměstnanec zaplatil v souladu s pracovní cestou, je povinen jednatel společnosti vyplatit zaměstnanci ve výši, kterou zaměstnanec prokáže. Zaměstnanec je povinen informovat ředitele společnosti o průběhu pracovní cesty. (Česko, 2006)

- **Náhrada vedlejších nutných výdajů**

Nutné výdaje vzniklé zaměstnanci při pracovní cestě, ve výši, kterou zaměstnanec prokáže a jednatel společnosti schválí. Především se jedná o parkovací poplatky, dálniční známky, mýtné, pracovní pomůcky.

Zahraniční pracovní cesty

Závazným okamžikem pro určení doby strávené mimo území České republiky, je okamžik překročení hranice ale také překročení hranic z jednoho státu do druhého. Zaměstnavatel neposkytuje kapesné v cizí měně.

- **Náhrada jízdních výdajů**

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty je poskytnuta zaměstnanci v cizí měně, za kilometry ujeté mimo území České republiky podle doloženého dokladu o nákupu PHM.

- **Náhrada stravného**

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Podle § 170 odst. 3 zákoníku práce, se za dobu strávenou mimo území České republiky poskytuje zahraniční stravné ve výši:

- základní sazby, jestliže pracovní cesta trvá déle než 18 hodin
- 2/3 základní sazby, jestliže cesta trvá déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- 1/3 základní sazby, jestliže pracovní cesta trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu. Pokud doba strávená mimo území České republiky činí méně než 1 hodinu, zahraniční stravné nebude poskytnuto.

Výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2015 je stanoveno ve vyhlášce č. 242/2014 Sb. Zde v tabulce jsou uvedeny sazby států, se kterými společnost nejvíce obchoduje.

Země	Měnový kód/Měna	Základní sazba
Belgie	EUR/euro	45
Francie	EUR/euro	45
Itálie	EUR/euro	45
Maďarsko	EUR/euro	35
Německo	EUR/euro	45
Nizozemsko	EUR/euro	45
Norsko	EUR/euro	55
Polsko	EUR/euro	35
Rakousko	EUR/euro	45
Slovensko	EUR/euro	35
Švýcarsko	CHF/švýcarský frank	75
Velká Británie	GBP/anglická libra	40

(Česko, 2014a)

Tab. 3. Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2015

Zahraníční stravné je kráceno, pokud bylo zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, až o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

(Česko, 2006)

Nárok na cestovní náhrady mají zaměstnanci společnosti:

- v pracovním poměru,
- zaměstnanci se kterými byla sepsána dohoda o provedení práce
- sepsána dohoda o pracovní činnosti, musí však být uvedeno v dohodě.,
- jednatelé společnosti mají nárok na cestovní náhrady, jestliže pracovní cesta byla uskutečněna v souvislosti s výkonem práce. (Česko, 2006)

E. Použití služebního motorového vozidla

Účetní jednotka má 11 služebních osobních motorových vozidel, které jsou bezplatně poskytovány zaměstnancům společnosti. Tyto vozidla jsou používány výhradně pro pracovní účely. Pokud je vozidlo využito k jinému než služebnímu účely, je toto považováno jako hrubé porušení pracovní kázně.

Po ukončení služební cesty, musí být služební motorové vozidlo zaparkováno v areálu společnosti XX spol. s r.o. na vyhrazené parkoviště. Na tomto parkovišti smějí být umístěna jen služební motorová vozidla společnosti.

Účetní jednotka, je povinna zajistit podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, pravidelné proškolení všech zaměstnanců, kterým jsou poskytovány služební motorová vozidla

Každý zaměstnanec, který využije služební motorové vozidlo k pracovním povinnostem, je povinen evidovat přesně ujeté kilometry do knihy jízd firemního motorového vozidla, která je uvedena v příloze P IV. této bakalářské práce, která je každý měsíc kontrolována hlavní účetní, která je odpovědná potvrdit provedení kontroly svým podpisem. Na základě předložení veškerých výdajových dokladů, které souvisejí se zajištěním chodu služebního motorového vozidla (PHM) jsou zaměstnanci vyplaceny cestovní náhrady.

5.2 Čerpání řádné dovolené

Tato směrnice je ve společnosti vyhotovena obsahově velmi stručně a nemá žádnou strukturu. Byla vytvořena v roce 2000 a od té doby nebyla aktualizována v návaznosti s legislativními změnami. Proto je nutné ji aktualizovat jak obsahově tak vzhledově, aby se v ní zaměstnanci společnosti co nejlépe zorientovali.

A. Účel

Účelem této vnitropodnikové směrnice je stanovení pravidel čerpání dovolené a zajištění náhrady za dovolenou.

B. Legislativa

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

C. Určení doby čerpání dovolené

Výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce. O čerpání dovolené rozhoduje jednatel společnosti s přihlédnutím k provozu společnosti a k zájmům zaměstnanců. Rozvrh čerpání dovolené sestavují za jednotlivá oddělení jejich vedoucí. V měsíci prosinec bude vždy vytvořen rozvrh dovolených na rok následující, kdy vedoucí oddělení určí termín čerpání dovolené zaměstnancem.

Rozvrh čerpání dovolené pro rok 20xx		
Jméno a Příjmení	Od - Do	Počet dní
xxxx	1.2. - 10.2.	10
xxxx	7.10. - 23.10.	17

(Vlastní zpracování, 2015)

Tab. 4. Rozvrh řádné dovolené

Vedoucí oddělení je povinen zajistit, aby jimi podřízení zaměstnanci vyčerpali celou dovolenou v kalendářním roce, ve kterém jim na dovolenou vznikl nárok. Pokud zaměstnanec nevyčerpá dovolenou v kalendářním roce, zajistí vedoucí oddělení, aby byla dovolená vyčerpána v nejbližším možném termínu v následujícím roce.

Pokud zaměstnavatel změní určenou dobu čerpání dovolené nebo je zaměstnanec z dovolené odvolán, musí nahradit zaměstnanci vzniklé náklady, které mu vznikly bez jeho zavinění. Požadavek na čerpání řádné dovolené se musí ohlásit příslušnému vedoucímu střediska, minimálně 14 kalendářních dnů předem, a to písemně na formuláři „DOVOLENKA“.

DOVOLENKA		
Příjmení, jméno, titul	Osobní číslo	
.....	
Útvar	Číslo útvaru	
žádá o dovolenou na zotavenou na kalendářní rok 20...		
od do včetně, tj. pracovních dnů		
Místo pobytu o dovolené Zastupuje.....		
.....		
Datum	Podpis pracovníka	
Datum	Vedoucí oddělení	Podpis

(Vlastní zpracování, 2015)

Obr. 2. Formulář „DOVOLENKA“

Tuto žádost musí vedoucí pracovník schválit a podepsat, jinak nástup na dovolenou nebude umožněn. U pracovníků THP musí být uveden i jeho zástupce, který ho v době nepřítomnosti nahradí. Jen v naléhavých a nepředvídatelných situacích je možno o dovolenou individuálně požádat 3 dny.

D. Náhrada za dovolenou

Za dobu čerpání dovolené připadá zaměstnanci náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou jen v případě skončení pracovního poměru. Pokud zaměstnanec ztratil právo na vyplacenou náhradu mzdy či platu za dovolenou, je povinen tuto částku vrátit, i v případě že mu právo nevzniklo. Dále není možno poskytnout zaměstnanci náhradu mzdy nebo platu za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou. Tato dovolená musí být vždy přednostně vyčerpána.

5.3 Zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů

Hlavním důvodem úpravy této vytvořené směrnice ve společnosti, je nedostatečný obsah směrnice a neaktuálnost. Ve vnitropodnikové směrnici chybí uvedení účelu, legislativy, zásady pro účtování nákladů a výnosů, dále chybí vymezení některých účtů a co je na těchto účtech účtováno.

Účetní jednotka má ve vnitropodnikové směrnici obsahově vymezeny jen dva účty, a to:

- účet 381 - náklady příštích období,
- účet 383 - výdaje příštích období.

Při analýze těchto účtů ve vnitropodnikové směrnici, nebyla nalezena žádná chyba či důvod doplnění dalších údajů. Proto budou v této směrnici vymezeny chybějící účty. Bude se jednat o komplexní náklady příštích období, výnosy příštích období, příjmy příštích období a dohadné účty.

A. Účel

Účelem této směrnice je stanovení správného vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období. Jsou zde charakterizovány účty, které se účtují do období se kterým věcně a časově souvisejí.

B. 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.
- České účetní standardy pro podnikatele č. 017 a č. 019.

C. Zachycení nákladů a výnosů

O časovém rozlišení účtuje účetní jednotka na konci účetního období tj. 31. 12., jen jestliže je znám účel vynaložené částky (věcné vymezení), konkrétní částka a období, k němuž se částka vztahuje. Jestliže není známa přesná částka, budou použity pro zaúčtování dohadné účty. Odpovědnost za prověření splnění těchto podmínek má ve společnosti XX spol. s r.o. hlavní účetní. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody. (ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015)

Zásady pro účtování nákladů a výnosů:

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, se kterým věcně a časově souvisejí,
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného účetního období,
- opravy nákladů a výnosů minulých let se účtují na účtech, kterých se týkají; jde-li však o významnou částku, tak se opravy účtují do mimořádných nákladů a výnosů,
- jestliže se náklady a výdaje týkají budoucího období, je nutno časově rozlišit na náklady příštích období (účet 381) nebo výdajů příštích období (účet 383),
- pokud se výnosy a příjmy týkají budoucího období, je nutno časově rozlišit na výnosy příštích období (účet 384) nebo příjmů příštích období (účet 385). (ČÚS č. 019 - Náklady a výnosy, 2015)

D. Nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby

Účetní jednotka časově nerozlišuje nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby (tímto společnost nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku). Mezi nevýznamné částky nepřesahující 0,1 % z tržeb za příslušný rok jsou stanoveny:

- různé předplatné a poštovné odborných časopisů,
- kalendáře a diáře na příští rok,
- drobné reklamní předměty,
- reklamní letáky,

- platby za webhostingové služby,
- domény, apod.

Mezi pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost patří:

- poplatky za internet,
- bankovní poplatky,
- jiné.

Časové nerozlišování těchto plateb nesmí výrazněji ovlivnit věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů. Za rozhodnutí o neprovedení časového rozlišení odpovídá hlavní účetní společnosti.

Komplexní náklady příštích období (účet 382)

Na účtu komplexní náklady příštích období se účtují náklady příštích období, jež se sledují ve vztahu k danému účelu, např. náklady na dlouhodobou propagaci, předzásobení (skladování), náklady na výzkum a vývoj (pokud se časově rozlišují). Zúčtování komplexních nákladů příštích období se provede v účetním období, nejpozději do 4 let. (ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015)

Účetní období	Účetní případ	MD	D
Běžné období	Vznik různých druhů nákladů (podle dokladu)	5xx	Aktiva/Pasiva
Běžné období	Zúčtování komplexní nákladů příštích období (VÚD)	382	555
Příští období	Vyúčtování podílu na komplexních nákladech příštích období (VÚD)	555	382

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 5. Účtování komplexních nákladů příštích období

Výnosy příštích období (účet 384)

Prostřednictvím tohoto účtu se účtují platby přijaté v běžném období, které se však věcně týkají příštího období. Nejčastější záznamy tohoto účtu jsou:

- částky předem přijatých paušálů na zajištění servisních služeb,
 - nejruznější nákupy uhrazené v následujícím období,
 - bankovní poplatky za běžné účetní období uhrazené v příštím období.
- (ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015)

Účetní období	Účetní případ	MD	D
Běžné období	Předplacené výnosy související s příštím obdobím (VBU)	221	384
Příští období	Vyúčtování výnosů v následujícím období - nájemné (VÚD)	384	602

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 6. Účtování výnosů příštích období

Příjmy příštích období (účet 385)

Na tomto účtu se účtují částky, které k okamžiku účetní uzávěrky nebyly přijaty (inkasovány) a přitom nejsou zúčtovány na účtech pohledávek vůči fyzickým nebo právnickým osobám, avšak věcně a časově patří do výnosů běžného období. Jedná se o:

- provedené a odebrané a dosud nevyúčtované práce a služby,
 - pojistné plnění, které bylo pojišťovnou přiznané ale doposud neuhrazené.
- (ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015)

Účetní období	Účetní případ	MD	D
Běžné období	Výnosy související s běžným obdobím, jejichž platba je odložena do příštího období	385	602
Příští období	Inkaso na bankovní účet	221	385

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 7. Účtování příjmů příštích období

Dohadné položky

Dohadné položky představují pohledávky a závazky, které sice věcně patří do běžného období, avšak není dosud přesně známa jejich velikost (u dohadných položek totiž chybí pro zaúčtování externí účetní doklad a tak hlavní účetní částku pouze odhaduje).

Dohadné účty aktivní (účet 388)

Na dohadný účet aktivní se účtují položky, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období. Patří zde:

- pohledávky za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí v případech, kdy nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna nepotvrdila do data uzavírání účetních knih končenou výši náhrady

- výnosové úroky neuvedené na bankovním dokladu. (Český účetní standard č. 017)

Nepotvrzená náhrada od pojišťovny			
Účetní období	Účetní případ	MD	D
Běžné období	Oprava dopravního prostředku (FAP) + DPH	511/343	321
Běžné období	Odhad výše náhrady od pojišťovny	388	648
Příští období	Pojišťovna poslala vyúčtování pojistné události	378	388
Příští období	Vyúčtování rozdílu z odhadnuté částky	388	648
Příští období	Příjem náhrady od pojišťovny na bankovní účet	221	378

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 8. Účtování aktivních dohadných účtů

Dohadné účty pasivní (účet 389)

Zde se vyúčtují položky, které není možno vyúčtovat jako obvyklý dluh. Jedná se o:

- nevyfakturované služby, dodávky vody, plynu, elektřiny, telefonů,
- náhradu za nevybranou dovolenou, pokud bude proplacena v následujícím roce,
- nákladové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období. (ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015)

Nevyfakturovaná dodávka energie			
Účetní období	Účetní případ	MD	D
Běžné období	Odhad spotřeby energie	502	389
Příští období	Vyúčtování faktury za energii + DPH	389/343	321
Příští období	Vyúčtování rozdílu omezi odhadnutou a vyfakturovanou částkou	502	389
Příští období	Úhrada závazku z bankovního účtu	321	221

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 9. Účtování pasivních dohadných účtů

5.4 Zásady pro tvorbu a čerpání opravných položek

Směrnice účetní jednotky nebyla od roku 2004 aktualizována. Proto je velmi nutné směrnici aktualizovat dle nového znění zákona, platného od 1.1.2015. Jelikož ve společnosti stanovuje opravné položky u dlouhodobého majetku na základě výsledků inventarizace jednatel společnosti (ředitel společnosti) a opravné položky u zásob nejsou

tvořeny, protože společnost nedrží ani nepořizuje zásoby, které by byly nepoužitelné, budou aktualizovány jen opravné položky, které se týkají pohledávek.

A. Legislativa

- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
- Český účetní standard pro podnikatele č. 005 - Opravné položky.

Tvorba zákonných opravných položek je pro účetní jednotku povinná dle platné legislativy. Tvorba účetních opravných položek je určena tvorbou v % z rozvahové hodnoty pohledávky dle splatnosti pohledávky

B. Zákonné opravné položky k pohledávkám

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení jsou tvořeny až do výše 100 % a uplatnit si je jako daňově účinný výdaj (náklad) za těchto základních podmínek:

- jsou nepromlčené,
- přihlásí je účetní jednotka u soudu od zahájení insolvenčního řízení do konce lhůty stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku nebo do lhůty podle insolvenčního zákona, kdy je rozhodnutí o úpadku spojeno s rozhodnutím o oddlužení,
- může být uplatněné ve zdaňovacím období, za které je podáváno daňové přiznání, a zároveň ve kterém byly pohledávky přihlášeny u soudu,
- nejedná se o pohledávky mezi spojenými osobami a nejedná se o pohledávky z titulu cenných papírů, úvěrů, zápůjček, ručení, záloh, pokut, sankcí ze závazkových vztahů apod. (Československo, 1992)

Takto vytvořené opravné položky se zruší v návaznosti na výsledky insolvenčního řízení. Dříve může nastat i případ, kdy je povinnost zrušit opravnou položku po účinném popření pohledávky insolvenčním správcem, věřitelem či dlužníkem, kdy je jim toto právo přiznáno zákonem. (Československo, 1992)

Účetní jednotka se může rozhodnout o snížení vytvořené opravné položky na úroveň k nepromlčeným pohledávkám, jestliže pominou důvody pro existenci opravné položky

nebo pouze na základě rozhodnutí. Poté se pokračuje dále v tvorbě podle níže uvedených opravných položek k nepromlčeným pohledávkám. (Československo, 1992)

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994

V ustanovení § 8a zákona bylo zrušeno rozdělení do šesti časových pásem a od 1. 1. 2014 se pro účely tvorby opravných položek zavádí pouze následující dvě časová pásma:

- více než 18 měsíců po splatnosti, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- více než 36 měsíců po splatnosti, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky, od 1.1.2015 více než 30 měsíců po splatnosti. (Československo, 1992)

Účetní jednotka nemusí při tvorbě opravné položky k nepromlčeným pohledávkám přihlížet ke skutečné výši rozvahové hodnoty pohledávky a nebude povinností ohledně těchto pohledávek zahajovat rozhodčí, soudní anebo správní řízení. (Československo, 1992)

Tvořit opravné položky se mohou také u pohledávky nabyté postoupením, jejíž hodnota bez příslušenství v okamžiku jejího vzniku byla vyšší než 200 000 Kč a to pouze v případě, pokud bylo zahájeno rozhodčí, soudní nebo správní řízení, jehož se účetní jednotka účastní. (Československo, 1992)

Pokud účetní jednotka nepostupuje u nepromlčených pohledávek podle výše uvedených odstavců, může v období, za které podává daňové přiznání vytvořit opravnou položku až do výše 100% její neuhrazené rozvahové hodnoty jestliže:

- pohledávka je nepromlčená,
- rozvahová hodnota bez příslušenství v okamžiku vzniku pohledávky nepřesáhne 30 000 Kč,
- od konce doby splatnosti pohledávky uplynulo nejméně 12 měsíců,
- celková hodnota pohledávek vzniklých vůči témuž dlužníkovi, u nichž se uplatňuje postup podle tohoto ustanovení, nepřesáhne za období, za které se podává daňové přiznání, částku 30 000 Kč. (Československo, 1992)

Účtování o zákonných opravných položkách

Opravné položky k pohledávkám jsou účtovány na příslušném účtu 558 - Tvorba zákonné opravné položky a na účtu 391 - Opravná položka pohledávkám, jakož i jejich snížení, popřípadě zrušení. V případě, že bude opravná položka vytvořena ve výši 100 % hodnoty

nepromlčené pohledávky, je tato pohledávka odepsána a opravná položka k ní zrušena (s výjimkou pohledávek za dlužníky v konkursním a vyrovnacím řízení). Takto odepsaná pohledávka se sleduje na podrozvahových účtech (s výjimkou těch pohledávek, u kterých došlo k jejich zániku). Přijatá úhrada odepsané pohledávky se vyúčtuje jako výnos na účtu účtové skupiny 646 - Výnosy z odepsaných pohledávek.

Postup účtování opravných položek na vrub či ve prospěch příslušných účtů nákladů je uveden v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 019 Náklady a výnosy.

C. Účetní opravné položky k pohledávkám

K vytvořené zákonné opravné položce účetní jednotka dotvoří účetní opravnou položku až do výše 100% pohledávky. Tvorba je účtována na účet 559 - Tvorba opravných položek (nedaňové) a na účet 391 - Opravná položka k pohledávkám, jakož i jejich zrušení či snížení.

D. Zrušení opravných položek

Opravné položky se zruší, pokud pominou důvody pro jejich existenci, nebo se pohledávka promlčela, či v případě, pokud nastaly důvody, kdy se odpis pohledávky považuje za daňově účinný náklad. (Československo, 1992)

Hlavní účetní věnuje maximální pozornost analýze pohledávek jak v průběhu roku, tak zejména k datu uzavírání účetních knih. Je povinna informovat o stavu pohledávek účetní jednotky jednatele společnosti.

Účetní případ	MD	D
Tvorba zákonné opravné položky k pohledávkám	558	391
Rozpuštění (zrušení) zákonné opravné položky k pohledávkám	391	558
Tvorba účetní opravné položky k pohledávkám	559	391
Rozpuštění (zrušení) účetní opravné položky k pohledávkám	391	559
Odpis pohledávky	546	311
Přijatá úhrada odepsané pohledávky	211/221	646

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 10. Účtování opravných položek

6 NÁVRHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Podle potřeb společnosti budou v této bakalářské práci také navrženy nové směrnice, které jsou pro společnost důležité a budou nápomocny v účetnictví. Jsou navrženy tyto směrnice: oběh účetních dokladů a kurzové rozdíly.

6.1 Oběh účetních dokladů

Název účetní jednotky: XX spol. s r.o.

Datum vystavení:

Sídlo:

Místo vystavení:

IČO:

Vnitropodniková směrnice

č. 1/20xx

Oběh účetních dokladů

Revize č.:

Změna stránky:

Účinnost:

Vypracoval:

Vydal:

Kontrola:

Vyřizuje:

Rozdělovník:

Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je platná pro všechny pracovníky společnosti XX spol. s r.o.

Schválil:

A. Účel

Účelem této vnitropodnikové směrnice je zabezpečení správného zaúčtování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje metodický postup na tvorbu účetních dokladů, předepsané náležitosti, oběh, kontrolu i jejich archivaci.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Český účetní standard č. 001 - Účty a zásady účtování na účtech.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

C. Náležitosti

Účetní doklady musí podle § 11 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví obsahovat tyto náležitosti:

- 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, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ukládá pro daňové doklady tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,

- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- jednotkovou cenu bez daně a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně nebo výši platby v Kč,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- výši daně v Kč.

D. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je cyklus, ve kterém jsou zahrnuty tyto činnosti:

- třídění - pracovníce účtárny roztřídí doklady dle druhu a data vyhotovení,
- zaevidování - zaznamenání dokladů do příslušných pomocných účetních knih (kniha došlých faktur),
- věcná kontrola - pověřený zaměstnanec odsouhlasí existenci operace,
- číslování - očíslování dokladů podle zvoleného systému účetní jednotky,
- přezkoušení správnosti - ověření údajů po formální a věcné stránce;
formální: zaměření na úplnost předepsaných náležitostí účetních dokladů,
věcná: zjištění zda je skutečnost v souladu s účetním dokladem, jak z hlediska množství a ceny,
- účtovací předpis - určení účtů, na které má být účetní případ zaúčtován,
- zaúčtování - se provádí dle účtovacího předpisu do účetních knih,
- úschova účetních dokladů - účetní doklady se ukládají v příručním archivu pak se zpravidla po roce předávají do archivu účetní jednotky, kde se archivují po dobu, která je uvedena v příloze P I. této bakalářské práce,
- skartace - po uplynutí doby, kdy jsou doklady archivovány, se vyřadí ke skartaci (fyzické zničení).

Číslování účetních dokladů

Společnost má přidělená čísla k příslušným účetním dokladům podle zvoleného systému z důvodu jasné identifikace dokladu. Každý doklad má dané označení dle tabulky níže.

Název účetního dokladu	Označení dokladu
Faktura dodavatelská	1
Faktura odběratelská	2
Výpis z bankovního účtu	3
Pokladní doklad	4
Interní doklad	5

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

Tab. 11. Označení účetních dokladů ve společnosti

Příklad - rozbor dokladu č. 4140001:

4 —————> označení dokladu dle tabulky nahoře (pokladní doklad)

14 —————> poslední dvojčíslí roku (2014)

0001 —————> pořadové číslo dokladu

Podpisové záznamy a vzory

Podpisový záznam kompetentní osoby přispívá k průkaznosti účetního záznamu. Základem je stanovení oprávněnosti, odpovědnosti a povinnosti osob v účetní jednotce. V příloze P III. je uveden vzor formuláře podpisových vzorů podle kompetencí.

E. Oprava chyb účetních dokladů

Opravy účetních dokladů nesmějí vést v účetnictví k porušení úplnosti, správnosti, průkaznosti, srozumitelnosti a přehlednosti. Oprava se musí provést bez zbytečných prodlev ode dne zjištění chyby. Ve společnosti musí být oprava prováděna tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení opravy každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit čitelnost obsahu opravovaného zápisu před opravou tak po opravě.

Opravovat účetní doklady, které jsou psány ručně, je možno dvěma způsoby:

- neúčetní způsob - oprava je provedena přeškrtnutím chybného údaje tenkou čarou, tak aby původní zápis zůstal čitelný, a poté se uvede nad něj správný údaj s datem opravy a podpisem opravující osoby. Provádí se jen do doby účetní uzávěrky.
- účetní způsob - k původnímu chybnému dokladu se zhotoví nový opravný účetní doklad.

Způsoby oprav chybných zápisů:

- doplňkový zápis - používá se při opravě chyb tehdy, jestliže byla zapsána nižší peněžní částka na správné účty a správné strany. V tomto případě se doučtuje chybějící rozdíl,
- částečné storno - používá se při opravě chyb tehdy, jestliže byla zapsána vyšší peněžní částka na správné účty a správné strany. Zde se rozdíl zapíše na stejných účtech i stejných stranách se znaménkem mínus,
- úplné storno - používá se při opravě chyb tehdy, jestliže byl účetní zápis proveden na nesprávných účtech či stranách. Úplné storno umožňuje, aby byl zrušený původní zápis zapsán znovu a správně. (Bulla, 2006)

Při opravování chybného zápisu je zakázáno zápis přepisovat, přelepovat, vymazávat, opravovat pomocí opravného laku, vyškrabávat, atd.

F. Druhy účetních dokladů ve společnosti

Faktury přijaté

Každá přijatá faktura do společnosti, musí být předána účetní, která provede zapsání do knihy přijatých faktur. Dále se účetní doklad předloží pracovníkovi příslušného oddělení, který ověří věcnou správnost, nejdéle do tří pracovních dní, od přijetí faktury tak, že svým podpisem potvrdí správnost a úplnost údajů. Faktura je zpět předána účetní, která zkontroluje formální stránku a zavede fakturu do účetní evidence. Účetní předloží fakturu majiteli společnosti, který ji schválí podpisem a účetní poté fakturu proplatí dle data splatnosti.

Faktury vydané

Jednotlivá oddělení společnosti předají do účtárny podklady, podle kterých účetní vyhotoví fakturu. Fakturu vystavuje účetní ve dvou vyhotoveních. Jedna kopie se založí do evidence a originál se zapíše do knihy vydaných faktur a poté odešle odběrateli.

Bankovní výpisy

Pověřená hlavní účetní zajišťuje styk s bankou. Všechny tyto písemnosti, které se týkají disponováním s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem dle podpisového vzoru předaným příslušným peněžním ústavům. Bankovní výpis bude ověřen po formální a věcné stránce pracovníci, bude překontrolována shoda

bankovního účtu s bankovním výpisem a poté účetní zaúčtuje na základě výpisů z bankovního účtu dané pohyby. Bankovní výpisy budou založeny.

Pokladní doklady (příjmové, výdajové)

Příjmové pokladní doklady vystavuje mzdová účetní, na základě příjmu peněz v hotovosti. Účetní je povinna vystavit dva pokladní doklady, kdy jeden předá osobě, která jí předala peníze a druhý založí do evidence. Zaznamená příjem v pokladní knize a zaúčtuje. Účetní i zákazník stvrdí svým podpisem správnost a úplnost údajů.

Výdajové pokladní doklady vystavuje účetní na základě dokladů od pracovníků daných oddělení, například paragonu či cestovního příkazu. Účetní zkontroluje věcnou a formální správnost, vystaví výdajový doklad. Výdaj zaznamená v pokladní knize, zaúčtuje jej a uschová.

Cestovní příkazy

Majitel společnosti svým podpisem na cestovním příkazu schvaluje pracovní cestu zaměstnanci. Pokud zaměstnanec požádá o zálohu na služební cestu, bude mu poskytnuta ve výši předpokládaných výdajů. Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu zpracuje vyúčtování cestovního příkazu a předá jej se souvisejícími doklady účetní, nejpozději do 10 dnů po ukončení pracovní cesty. Účetní provede přezkoušení formální a věcné správnosti, zaúčtování a vyplatí příslušnému pracovníkovi danou částku.

Mzdové listy

Veškerou mzdovou agendu zpracovává mzdová účetní. Jsou jí předávány veškeré doklady, které se týkají této agendy. Do 5. pracovního dne následujícího měsíce, musí být předány mzdové účetní podklady pro zpracování mezd (docházka, návrhy odměn, stravenky, podklady při ukončení pracovního poměru, apod.). Potvrzení o pracovní neschopnosti a dalších sociálních událostech zaměstnance je předáno mzdové účetní jednotlivými zaměstnanci, nebo vedoucím daného oddělení okamžitě.

Podle předložených podkladů, nejpozději do 10. dne měsíce provede mzdová účetní veškeré odvody finančních prostředků, odeslání mezd na účty zaměstnanců a zaúčtování. Správnost dokladů, které se vztahují ke mzdové agendě, potvrzuje mzdová účetní svým podpisem.

Ostatní vnitřní doklady vystavuje hlavní účetní na základě zjištěných skutečností, které vyžadují vystavení tohoto dokladu (příjemky, výdejky, všeobecné doklady).

6.2 Kurzové rozdíly

Název účetní jednotky: XX spol. s r.o.

Datum vystavení:

Sídlo:

Místo vystavení:

IČO:

Vnitropodniková směrnice

č. 2/20xx

Kurzové rozdíly

Revize č.:

Změna stránky:

Účinnost:

Vypracoval:

Vydal:

Kontrola:

Vyřizuje:

Rozdělovník:

Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je platná pro všechny pracovníky společnosti XX spol. s r.o.

Schválil:

(Vlastní zpracování, 2015)

A. Účel

Účelem této směrnice je stanovení základních postupů k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou přepočteny z cizích měn.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Český účetní standard č. 006 - Kurzové rozdíly.
- 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.

C. Použití kurzů

Pro přepočítání cizí měny na českou je použit ve všech případech ve společnosti denní kurz vyhlášený Českou národní bankou z předcházejícího dne. K rozvahovému dni je použit kurz devizového trhu vyhlášený ČNB k 31.12.

Okamžik uskutečnění účetního případu:

- vydaná faktura - den vystavení faktury nebo obdobného dokladu, vzhledem k podmínkám splnění smlouvy (provedení dodávky nebo služby),
- přijatá faktura - den přijetí faktury nebo obdobného dokladu,
- pokladní operace - den uvedený na pokladním dokladu jako příjem (doplnění hotovosti z devizového účtu do pokladny) nebo výdej (zahraniční stravné),
- bankovní operace - den uvedený na výpisu z bankovního účtu,
- nákup nebo prodej cizí měny za českou měnu - den nákupu a prodeje měn,
- zahraniční služební cesty - kurz ČNB, platný v den nástupu zahraniční služební cesty.

Kurzové rozdíly k rozvahovému dni

Ke konci tohoto rozvahového dne nebo k jinému okamžiku sestavení účetní závěrky se kurzový rozdíl z ocenění majetku a závazků zaúčtuje výsledkově. Poté budou přepočteny všechny druhy účtů majetku a závazků, které k rozvahovému dni vykazují zůstatky v cizích měnách - tedy jak účtů valutových pokladen, cenin v cizí měně, cenných papírů v cizí měně a devizových účtů, tak i pohledávek, závazků a úvěrů v cizích měnách. (Československo, 1991)

U pohledávek a závazků, podílů na obchodních společnostech, cenných papírů a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně cizí měnu. Tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv

a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně. (Československo, 1991)

D. Účtování kurzových rozdílů

Vzniklé kurzové rozdíly jsou účtovány účetní během účetního období nebo ke dni uskutečnění účetní závěrky jako kurzové ztráty na vrub účtu finančních nákladů (na MD účtu 563 - Kurzová ztráta), dochází ke snížení majetku či zvýšení závazků, nebo jako kurzové zisky ve prospěch účtu finančních výnosů (na stranu DAL účtu 663 - Kurzové zisky), dochází ke zvýšení majetku nebo snížení závazků.

Při pohybu na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 se neúčtuje během účetního období, ale účtuje se až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Pokud dojde k poslední splátce v průběhu účetního období při splácení pohledávek a závazků, nečeká se na rozvahový den, ale vyúčtuje se kurzový rozdíl k datu úhrady poslední splátky. (Československo, 2002)

Kurzové rozdíly z cenných papírů a podílů se neúčtují samostatně na účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí. Bez ohledu na to, jestli je ocenění účtováno výsledkově nebo rozvahově. V účtové skupině 41 se účtují cenné papíry a podíly, které nejsou oceněny reálnou hodnotou či ekvivalencí. (Česko, 2002)

7 DOPORUČENÍ

Na základě provedené analýzy současných vnitropodnikových směrnic společnosti došlo v rámci bakalářské práce k aktualizaci čtyř vnitropodnikových směrnic společnosti a to:

- pracovní cesty a cestovní náhrady,
- čerpání řádné dovolené,
- časové rozlišování nákladů a výnosů,
- tvorba a čerpání opravných položek.

Ve vnitropodnikové směrnici pracovní cesty a cestovní náhrady lze pro společnost doporučit rozdělení cestovních náhrad na tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty, jelikož společnost vysílá zaměstnance i mimo Českou republiku. Dále je v této směrnici doporučeno uvést postup vyúčtování pracovní cesty, sazby náhrad jízdních výdajů a stravného pro tyto cesty a také podmínky pro použití služebního motorového vozidla při pracovní cestě, aby nedocházelo k možným nesrovnalostem.

Pro směrnici čerpání řádné dovolené je vhodné určení doby čerpání dovolené, náhrady za dovolenou a sestavení rozvrhu pro řádnou dovolenou a také uvést podobu formuláře „DOVOLENKA“, pro nástup na dovolenou.

Ve vnitropodnikové směrnici časové rozlišování nákladů a výnosů je doporučeno obsahově vymezit všechny účty časového rozlišení, se kterými účetní jednotka pracuje. Je navrženo zachycení nákladů a výnosů, jejich účtování ve společnosti a také je nutno vymezit nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby.

Ve směrnici tvorba a čerpání opravných položek je vhodné vymezit, jaké opravné položky účetní jednotka tvoří. Lze doporučit, zaměřit se na opravné položky k pohledávkám, jak na opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení, tak na opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994. Pro společnost je doporučeno uvést ve směrnici i účtování opravných položek

Pro všechny tyto směrnice je po formální stránce doporučena společnosti jednotná úprava úvodní strany směrnice. Je důležité uvést náležitosti jako název směrnice, číslo revize, kdo směrnici vypracoval, vydal, schválil, kontrola, rozdělovník, rozsah platnosti a další.

Velkým nedostatkem všech vnitropodnikových směrnic společnosti XX spol. s r.o. je to, že jsou neaktualizované. V každé směrnici by mělo být jasně dáno kdo je za směrnici odpovědný. Tato odpovědná osoba musí sledovat novelizaci právních předpisů (zákonů,

vyhlášek), které se týkají vnitropodnikových směrnic, tak aby se nedostaly směrnice do rozporu s legislativou.

Dále je společnosti doporučeno vytvořit nové vnitropodnikové směrnice, které jsou pro ni velmi důležité a potřebné. V této bakalářské práci jsou navrženy dvě vnitropodnikové směrnice, a to:

- oběh účetních dokladů
- kurzové rozdíly.

Jako první je pro společnost doporučeno vytvořit směrnici oběh účetních dokladů. Zde je doporučeno vymežit náležitosti účetních dokladů, oběh účetních dokladů, číslování účetních dokladů ve společnosti, opravy chyb ručně psaných dokladů, a také vymežit druhy účetních dokladů, které se týkají společnosti.

Jako další je pro společnost doporučeno vytvořit vnitropodnikovou směrnici kurzové rozdíly. Zde je vhodné vymežit použití kurzů společnosti, také okamžik uskutečnění účetního případu u účetních dokladů a uvést účtování kurzových rozdílů ve společnosti.

Jestliže si společnost bude chtít pronajmout tuto externí firmu, měly by si uvědomit, že tato firma nezná kulturu, zaměstnance, strategii, organizaci a další podstatné informace o společnosti. Zpracování směrnic touto firmou bývá finančně náročnější. Mohlo by se uvažovat i o spolupráci mezi externí firmou a interními pracovníky společnosti. Tvorba směrnic je sice dlouhodobý proces, ale snaha se v budoucnu vyplatí.

Při zavedení směrnic ve společnosti lze vidět úspory času, jak ředitele, tak účetních a dalších zaměstnanců. Tyto osoby nemusí složitě vyhledávat informace v odborných publikacích, na internetu či jiných zdrojů, ale v případě potřeby nahlédnou do určitých směrnic.

Na závěr je společnosti doporučeno zaměřením i na ostatní vnitropodnikové směrnice, jak povinné tak doporučené, průběžnou aktualizaci a vypracování nových směrnic, které jsou pro chod společnosti nezbytné. Lze doporučit pravidelné revize, například 1x za rok, kdy je aktualizována směrnice dle zákonů, vyhlášek, předpisů nebo dle změn ve společnosti.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývala problematikou vnitropodnikových směrnic ve společnosti XX spol. s r.o. Cílem bakalářské práce byla analýza současných vnitropodnikových směrnic a poté byla na základě analýzy provedena aktualizace směrnic a vytvoření nových vybraných směrnic.

Smyslem vnitropodnikových směrnic je spojení platné legislativy s potřebami společnosti a stanovení veškerých metod, pravidel a postupů, kterými podnik zefektivní své hospodaření a zabrání možným rizikům, tedy činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Nástrojem kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice se stává zkvalitnění řízení a následné zajištění i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní nebo vnější kontrole.

Teoretická část bakalářské práce se zabývala shrnutím poznatků z odborné literatury. Byl zde charakterizován význam a účel směrnice, dále rozdělení směrnic a také byly uvedeny nejčastější chyby při sestavení vnitropodnikových směrnic.

Nakonec teoretické části byl uveden přehled legislativy České republiky i legislativa určená k sestavení směrnic.

V praktické části byla představena společnost XX spol. s r.o., předmět jejího podnikání, organizační struktura a analýza současných vnitropodnikových směrnic společnosti. Z kapitoly Doporučení vyplývá, že je praktická část zaměřena na aktualizaci těchto směrnic:

- pracovní cesty a cestovní náhrady,
- čerpání řádné dovolené,
- časové rozlišování nákladů a výnosů,
- tvorba a čerpání opravných položek.

Také byly vytvořeny nové směrnice pro společnost. Jedná se o:

- oběh účetních dokladů.
- kurzové rozdíly.

Lze se domnívat, že cíl bakalářské práce byl splněn.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- BULLA, Miroslav, 2006. Chyby v účetnictví a jejich opravy. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d122v98-chyby-v-ucetnictvi-a-jejich-opravy/>
- ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon o účetnictví. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon České národní rady o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2000. Zákon o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2002. Vyhláška, 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. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2004. Zákon o dani z přidané hodnoty. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2006. Zákon zákoník práce. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2014a. Vyhláška o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2015. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČESKO, 2014b. Vyhláška o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. *Zákony pro lidi.cz*.
- ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy, 2015. *Business center.cz* [online]. [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/017.aspx>
- ČÚS č. 019 - Náklady a výnosy, 2015. *Business center.cz* [online]. [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/019.aspx>
- DĚRGEL, Martin. Interní účetní směrnice - Účtový rozvrh, 2005. *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1652v1628-interni-ucetni-smernice-uctovy-rozvrh/>

EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS, 2011. *Fundamental financial accounting concepts*. 7th ed. New York: McGraw-Hill/Irwin, 773. ISBN 978-0-073527-12-3.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Balance, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015. [Zlín]: XX spol. s r.o.

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

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

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetní kavárna* [online]. [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

RYNEŠ, Petr, 2014. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k ...* Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-853-6.

SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 273 s. ISBN 80-7179-859-2.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. *Daňáři online - Daňový portál profesionálů a daňových poradců* [online]. [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d25847v34207-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/>

SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví 2005*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

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

STROUHAL, Jiří, 2005. *Deriváty v účetnictví podnikatelů*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 109 s. ISBN 80-251-0754-X.

SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ, 2015. *Účtová osnova, České účetní standardy: postupy účtování pro podnikatele ...* Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-930-4.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
ČÚS	Český účetní standard
D	Dáti
FAP	Faktura přijatá
MD	Má dáti
PHM	Pohonné hmoty
THP	Technicko hospodářský pracovník
VBU	Výpis z bankovního účtu
VÚD	Vnitřní účetní doklad

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Organizační schéma společnosti XX spol. s r.o.	23
Obr. 2. Formulář „DOVOLENKA“	33

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Vyúčtování pracovní cesty (neposkytnuta záloha).....	27
Tab. 2. Zkrácená náhrada stravného	29
Tab. 3. Základní sazby zahraničního stravného pro rok 2015	31
Tab. 4. Rozvrh řádné dovolené	33
Tab. 5. Účtování komplexních nákladů příštích období.....	36
Tab. 6. Účtování výnosů příštích období.....	37
Tab. 7. Účtování příjmů příštích období.....	37
Tab. 8. Účtování aktivních dohadných účtů	38
Tab. 9. Účtování pasivních dohadných účtů.....	38
Tab. 10. Účtování opravných položek	41
Tab. 11. Označení účetních dokladů ve společnosti.....	45

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Lhůty úschovy účetních záznamů
- P II Základní vzhled úvodní strany vnitropodnikových směrnic
- P III Vzor formuláře podpisových vzorů podle kompetencí
- P IV Kniha jízd

PŘÍLOHA P I: LHŮTY ÚSCHOVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Účetní záznam	Konkrétní doba	Doba počínající, popř. trvající
Mzdové listy	30 let	koncem účetního období, kterého se týkají
Daňové doklady	10 let	koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní závěrka	10 let	koncem účetního období, kterého se týkají
Výroční zpráva		
Účetní doklady	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní knihy		
Odpisové plány		
Inventurní soupisy		
Účtový rozvrh		
Přehledy		
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)

**PŘÍLOHA P II: ZÁKLADNÍ VZHLED ÚVODNÍ STRANY
VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Název účetní jednotky: XX spol. s r.o.

Datum vystavení:

Sídlo:

Místo vystavení:

IČO:

Vnitropodniková směrnice

č. x/20xx

Název vnitropodnikové směrnice

Revize č.:

Změna stránky:

Účinnost:

Vypracoval:

Vydal:

Kontrola:

Vyřizuje:

Rozdělovník:

Rozsah platnosti: Vnitropodniková směrnice je platná pro všechny pracovníky společnosti XX spol. s r.o.

Schválil:

(Vlastní zpracování, 2015)

**PŘÍLOHA P III: VZOR FORMULÁŘE PODPISOVÝCH VZORŮ
PODLE KOMPETENCÍ**

Dokument	Osoba oprávněná ke schválení	Podpisový vzor
Řádná, mimořádná závěrka		
Výroční zpráva		
Řády společnosti a jejich změny		
Jednání s orgány státní zprávy		
Uzavírání a změny pracovního poměru		
Odměňování - stanovení základní mzdy		
Dohody o hmotné zodpovědnosti		
Uzavírání obchodních smluv		
Žádost o úvěr, úvěrové smlouvy		
Uzavírání pojistných smluv		
Zřizování běžného účtu		
Zápočty pohledávek a závazků		
Nákup cizích měn		
Nakládání s běžným účtem		
Pořizování a vyřazování DM		
Kontrola formální správnosti jednotlivých dokladů		
Kontrola věcné správnosti jednotlivých dokladů		
Archivace dokladů		
Skartace dokladů		

(Vlastní zpracování, 2015)

PŘÍLOHA P IV: KNIHA JÍZD

Jméno a příjmení řidiče:
 List č.:
 Firma:
 Typ vozidla:
 RZ:

1 Datum	2 Cíl jízdy	3 Účel jízdy	4 Stav tachometru		6 Ujeto km	7 PHM / olej	8 Čas		9 Stravné	10 Podpis	
			počáteční	konečný			odjezdu	příjezdu		oprávněné osoby	řidiče
převádí se / celkem											

(Interní dokumenty XX spol. s r.o., 2015)