

# Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu XY

Mária Matúšová



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Mária MATUŠOVÁ**

Osobní číslo: **M100798**

Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro firmu XY**

Zásady pro vypracování:

Úvod

### I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.
- Zpracujte teoretický základ pro tvorbu směrnic.

### II. Praktická část

- Charakterizujte společnost XY a její činnost.
- Popište význam vnitropodnikových směrnic pro firmu.
- Navrhněte vybrané směrnice pro firmu XY.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 8086371476.

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 7. aktualizované vyd. Olomouc: Anag, 2009, 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.

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

SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 164 s. ISBN 8025101738.

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


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Alena Šedíková**

Externí


Datum zadání bakalářské práce: **15. března 2013**

Termín odevzdání bakalářské práce: **26. dubna 2013**

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013

  
PaedDr. Josef Rydlo  
zast. děkanka



  
Bc. Ing. Šárka Vránová  
zast. ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou 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<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

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

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

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 26. 4. 2013

Andrišová

---

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihledne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Bakalárska práca sa zaoberá problematikou vnútropodnikových smerníc. Cieľom je návrh vybraných vnútropodnikových smerníc pre firmu XY. Teoretická časť obsahuje význam vnútropodnikových smerníc, proces tvorby, náležitosti a členenie.

Praktická časť je zameraná na charakteristiku firmy XY. V tejto časti sú tiež stručne charakterizované vybrané vnútropodnikové smernice. Na záver sú vypracované návrhy konkrétnych smerníc pre firmu XY.

Kľúčové slová: vnútropodnikové smernice, zákon o účtovníctve, obeh dokladov, dlhodobý majetok, zásoby

## **ABSTRACT**

The bachelor thesis is dealing with the issue of internal directives. The goal of this thesis is a draft of selected internal directives for company XY. The theoretical part includes the importance of internal directives, the process of making, terms and segmentation of internal directives.

The practical part is focused on characteristics of company XY. In this part there are also described the characteristics of selected internal directives. Finally, specific proposals of directive for company XY are processed.

Keywords: internal guidelines, accounting act, circulation of documents, long-term property, resources

## **POĎAKOVANIE**

Za pomoc pri písaní bakalárskej práce chcem poďakovať pani **Ing. Alene Šedíkovej**, ktorá bola vedúcou mojej práce. Ďalej chcem poďakovať konzultantke, pani **Ing. Eve Heczkovej, Ph.D.**, za pripomienky a venovaný čas. A taktiež spoločnosti XY za poskytnutie údajov a za umožnenie vypracovať vnútropodnikové smernice.

## OBSAH

ÚVOD.....	9
<b>I</b> <b>TEORETICKÁ ČASŤ</b> .....	<b>10</b>
<b>1</b> <b>VÝZNAM A ÚČEL VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC</b> .....	<b>11</b>
<b>2</b> <b>TVORBA VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC</b> .....	<b>13</b>
2.1    NÁLEŽITOSTI VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC .....	14
2.2    LEGISLATÍVA.....	15
2.3    ROZDELENIE VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC.....	16
<b>3</b> <b>PROBLEMATIKA VYBRANÝCH SMERNÍC</b> .....	<b>17</b>
3.1    OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV .....	17
3.2    PODPISOVÉ VZORY .....	18
3.3    OPRAVY ÚČTOVNÝCH ZÁZNAMOV.....	18
3.4    DLHODOBÝ MAJETOK .....	19
3.5    ODPISOVÝ PLÁN .....	20
3.6    ZÁSoby.....	21
3.7    CESTOVNÉ NÁHRADY, POUŽÍVANIE MOTOROVÝCH VOZIDIEL .....	22
<b>II</b> <b>PRAKTICKÁ ČASŤ</b> .....	<b>24</b>
<b>4</b> <b>CHARAKTERISTIKA FIRMY</b> .....	<b>25</b>
4.1    VÝROBA V ROKOCH 2007–2012.....	25
4.2    ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA .....	26
<b>5</b> <b>VÝZNAM VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC PRE FIRMU XY</b> .....	<b>28</b>
5.1    STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA VYTVORENÝCH SMERNÍC .....	28
<b>6</b> <b>OBEH DOKLADOV</b> .....	<b>30</b>
<b>7</b> <b>PODPISOVÉ VZORY</b> .....	<b>34</b>
<b>8</b> <b>OPRAVY ÚČTOVNÝCH ZÁZNAMOV</b> .....	<b>37</b>
<b>9</b> <b>DLHODOBÝ MAJETOK</b> .....	<b>40</b>
<b>10</b> <b>ODPISOVÝ PLÁN DLHODOBÉHO MAJETKU</b> .....	<b>44</b>
<b>11</b> <b>ZÁSoby</b> .....	<b>48</b>
<b>12</b> <b>CESTOVNÉ NÁHRADY A POUŽÍVANIE MOTOROVÝCH VOZIDIEL</b> .....	<b>51</b>
<b>13</b> <b>DOPORUČENIA</b> .....	<b>60</b>
<b>ZÁVER</b> .....	<b>63</b>
<b>ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY</b> .....	<b>64</b>
<b>ZOZNAM POUŽITÝCH SYMBOLOV A SKRATIEK</b> .....	<b>66</b>
<b>ZOZNAM OBRÁZKOV</b> .....	<b>67</b>
<b>ZOZNAM TABULIEK</b> .....	<b>68</b>
<b>ZOZNAM PRÍLOH</b> .....	<b>69</b>



## ÚVOD

Vnútropodnikové smernice sú jedným z nástrojov riadenia účtovnej jednotky. Zákon o účtovníctve ukladá účtovným jednotkám povinnosť vytvoriť takéto smernice, a preto väčšina účtovných jednotiek považuje ich tvorbu za príťaž. Mnohé subjekty si za účelom splnenia tejto povinnosti nechávajú vytvoriť smernice externým firmám a ďalej sa o ne nezaujímajú. Prípadne smernice nemajú vytvorené vôbec. Aby vnútropodnikové smernice plnili svoj účel, nesmie účtovná jednotka podceňovať ich tvorbu. Dôležité je, aby boli smernice tvorené pre konkrétnu účtovnú jednotku a aby boli prispôsobené jej špecifikám. Len vtedy je ich existencia užitočná a smernice uľahčujú fungovanie účtovnej jednotky.

Pre firmu XY vedie účtovníctvo externý účtovník. Majiteľ, je ale v blízkej dobe pripravený, prijať do firmy nového účtovníka, ktorý by sa stal jej stálym zamestnancom. Ako množstvo iných firiem, aj firma XY si nechala spracovať smernice externej firme. Majiteľ má ale k dispozícii len smernice týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Navyše od doby ich vytvorenia sa o ne nikto nezaujímal. Vzhľadom na to, sú firme navrhnuté niektoré vnútropodnikové smernice, ktoré by mohli uľahčiť prácu novému účtovníkovi a ďalšie smernice, ktoré by mali byť pre firmu tiež užitočné.

Prvá časť tejto bakalárskej práce obsahuje teoretický základ pre tvorbu vnútropodnikových smerníc. Najskôr je vysvetlený pojem vnútropodnikové smernice. Popísaný je význam a účel vnútropodnikových smerníc. Načrtnutý je aj proces tvorby smerníc a ich náležitosti. Ďalej je vypísaná legislatíva, ktorou sa treba riadiť pri vytváraní vnútropodnikových smerníc. Popísané je delenie na povinné smernice, stanovené zákonom, a ostatné smernice. Nasleduje stručný teoretický podklad jednotlivých navrhovaných smerníc pre firmu.

V úvode praktickej časti je charakterizovaná spoločnosť XY a jej organizačná štruktúra. V krátkosti je opísaný význam tvorby jednotlivých smerníc pre túto firmu. Nasledujú návrhy vybraných vnútropodnikových smerníc, napríklad smernica podpisové vzory alebo smernica k dlhodobému majetku. Taktiež sú vypracované návrhy niektorých ostatných smerníc. Firma XY nie je povinná mať vypracované tieto smernice, ale môžu byť užitočné pre jej riadenie a kontrolu. Sú to napríklad smernice obeh účtovných dokladov a smernica cestovné náhrady a používanie motorových vozidiel, ktorá je podrobnejšie spracovaná.

V závere práce sú uvedené doporučená pre firmu XY, týkajúce sa tvorby vnútropodnikových smerníc.

## **I TEORETICKÁ ČASŤ**

## 1 VÝZNAM A ÚČEL VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC

Napriek tomu, že stále platí zásada, že neznalosť zákona neospravedľňuje, v súčasnom stave neustálej novelizácie právnych predpisov, je nad ľudské sily dokonale ovládnuť celý ich obsah, vzťahujúci sa k výkonu povinností podnikateľov a ich zamestnancov.

Všeobecne sa dá povedať, že zamestnanci dodržia obsah právnych predpisov prostredníctvom zoznámenia sa s vnútornými predpismi. I keď sa v tomto smere zvyšuje administratíva, ide o administratívu, ktorá pomáha zaviesť poriadok, zvýšiť pracovnú disciplínu, stanoviť presné povinnosti zamestnancov, a tým odstraňuje mnoho nedorozumení.

Rada povinností vyplýva priamo z právnych noriem. Napriek tomu existuje široký okruh oblastí, vrátane účtovníctva, ktoré si podniky upravujú podľa svojho uváženia. Každé rozhodnutie musí mať ale podnik podložené písomným dokumentom, ktorý je jedným z hlavných predmetov záujmu prípadnej kontroly z finančného úradu. V praxi sa táto skutočnosť často prehliada. (Schiffer, 2008, s. 23)

Ako píše Hruška (2003a, s. 4), neznalosť a nevedomosť riadiacich pracovníkov spôsobuje nechť zaoberať sa spisovaním, pripomienkovaním, schvaľovaním a vydávaním interných predpisov a neskôr dodržiavaním stanovených kritérií.

Sotona (2006, s. 1) považuje za primárny dôvod zostavenia vnútropodnikových smerníc vytvorenie nástroja pre vnútorné riadenie účtovnej jednotky. Ak má účtovná jednotka vytvorené vnútropodnikové smernice, je možné vykonávať kontrolu chodu účtovnej jednotky bez zbytočných diskusií medzi jednotlivými pracovníkmi. To následne zvyšuje istotu majiteľa i vedenia účtovnej jednotky, že nedochádza k činnostiam na základe náhodného alebo okamžitého rozhodnutia niektorého z pracovníkov.

Každá účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, preukázateľne, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov. Účtovné jednotky plnia túto svoju zákonnú povinnosť tým, že vydajú vnútropodnikové smernice, ktoré stanovujú postupy, zodpovedajúce podmienkam príslušnej účtovnej jednotky. Zostavenie týchto smerníc slúži k splneniu povinností daných legislatívou. (Schiffer, 2008, s. 23)

Hlavným účelom vnútropodnikových predpisov je:

- používanie jednotného a prehľadného účtovného rozvrhu,

- dosiahnutie jednotného oceňovania a rovnakého posudzovania zhodných účtovných prípadov (najmä u veľkých účtovných jednotiek alebo v prípade personálnych zmien),
- vymedzenie účtovných dokladov, písomností a organizačné zabezpečenie obehu účtovných dokladov, ich preskúšavanie a vedenie účtovných kníh,
- zabezpečenie jednotného procesu pri vykonávaní inventarizácie,
- zabezpečenie úschovy a archivácie účtovných a daňových písomností.

Dôležitým predpokladom pri spracovaní vnútropodnikových smerníc je dôkladná znalosť systému riadenia podniku. S tým súvisí nutnosť nadviazať na zodpovednostný poriadok účtovnej jednotky (ak ho má účtovná jednotka vypracovaný), v ktorom sú stanovené kompetencie a zodpovednosť jednotlivých pracovníkov za účtovné prípady a podpisové oprávnenia. (Sotona, 2006, s. 2–3)

## 2 TVORBA VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC

Zostavenie vnútro podnikových smerníc je výsledkom pomerne rozsiahlej a časovo náročnej práce. Náročnejšie je to najmä v tom, že tieto predpisy sa netýkajú len pracovníkov v účtovnom oddelení, ale zahŕňajú činnosť všetkých zamestnancov, prípadne útvarov účtovnej jednotky. Účtovné jednotky sa navzájom odlišujú. Väčšinou nie je možné použiť vzory vydávaných smerníc bez úpravy, ale je potrebné prepracovať konkrétne podmienky, ktoré určí účtovná jednotka ako platné. (Hruška, 2003a, s. 1–2)

Čo sa týka obsahu, kvalita vnútro podnikových smerníc nie je závislá od ich dĺžky a rozsahu. Zmyslom smerníc nie je opísať rozsiahle pasáže zákonov alebo vyhlášok, bez možnosti stanoviť konkrétne podmienky pre danú účtovnú jednotku. (Schiffer, 2008, s. 23)

Ako doporučuje Sotona (2005), je vhodné, aby sa smernica skladala z dvoch častí. Prvá časť by mala byť všeobecná, druhá by sa mala týkať konkrétnych postupov v účtovnej jednotke. V prvej časti je vhodné uviesť predpisy, na základe ktorých je smernica tvorená a zároveň je vhodné uviesť určitú citáciu príslušných predpisov. Z toho dôvodu, aby ten, koho sa smernica v účtovnej jednotke týka, mal citácie uvedené priamo a nemusel ich hľadať v predpisoch.

Vnútro podnikové smernice musia byť pravidelne aktualizované. Dôvodom sú zmeny legislatívy, ale aj zmeny vnútri účtovnej jednotky. (Sotona, 2006, s. 2)

Smernice účtovnej jednotky môžu byť zoskupené do jedného celku alebo môžu byť vydávané samostatne. (Kovalíková, 2004, s. 6) Nezáleží na ich pomenovaní. Aké označenie bude používané, závisí výlučne od rozhodnutia účtovnej jednotky. (Hruška, 2003a, s. 5)

Smernice môžu byť vydané ako:

- metodické smernice,
- organizačné smernice,
- vnútro podnikové smernice,
- pokyny,
- obežníky,
- rozhodnutia,
- nariadenia,
- príkazy. (Kovalíková, 2004, s. 6)

Nech si účtovná jednotka zvolí akýkoľvek názov, mala by v ňom pokračovať. Nové smernice je vhodné číslovať vzostupne, s uvedením začiatku platnosti smernice. Väčšie podniky majú zavedenú jednotnú grafickú úpravu. (Hruška, 2003a, s. 5)

## 2.1 Náležitosti vnútropodnikových smerníc

Každý takýto písomný materiál by mal obsahovať jednotnú hlavičku. Údaje sú dôležité najmä z dôvodu nezpochybniteľnosti platnosti alebo dátumu účinnosti, ale hlavne z dôvodu identifikácie toho, čo materiál popisuje. V hlavičke by mohli byť obsiahnuté tieto údaje:

- a) Názov účtovnej jednotky – musí byť jasné, že smernica sa týka určitého podnikateľského subjektu a nie je možná zámena alebo iné spochybnenie, napr. pri kontrole finančným úradom.
- b) Dátum a miesto vydania – kedy a kde bola smernica vydaná. Dátum nemusí byť zhodný s dňom účinnosti.
- c) Názov písomnosti a číselné označenie – môžu byť ľubovoľné. Záleží na zvyklostiach účtovnej jednotky. Číselné označenie nesmie byť zameniteľné.
- d) Názov smernice – mal by jednoduchým spôsobom obsiahnuť o čom smernica hovorí.
- e) Schválenie – každá smernica musí obsahovať podpisový záznam osoby, ktorá smernicu schválila. Môže to byť riaditeľ, účtovník alebo majiteľ firmy. Teda osoba, ktorá má právo rozhodnúť o danej problematike.
- f) Revízia – každú smernicu je nutné časom pozmeniť alebo vydať úplne novú. Údaj s číslom revízie by mal objasniť o koľké novelizované vydanie sa jedná. Bolo by nepraktické vydávať každú novelu pod novým číslom.
- g) Zmenené stránky – ak sa urobia len menšie opravy, nie je nutné vydávať znovu celú smernicu. Ak sa mení údaj len v rámci jednej strany, je jednoduchšie vymeniť len túto konkrétnu stranu. Všetko záleží od zvyklostí účtovnej jednotky.
- h) Účinnosť – veľmi dôležitý údaj. Riadi sa ním napríklad finančná kontrola alebo audítor. Zmeny, ktoré sú vyvolané novelou zákona, musia súhlasiť s účinnosťou vnútropodnikovej smernice.
- i) Vypracoval – osoba, na ktorú sa v prípade nejasností budú obracať ostatní pracovníci pri riešení problémov. Táto osoba by mala sledovať legislatívne a vnútropodnikové zmeny a vykonávať potrebné aktualizácie.

- j) Vydal – ak má vo väčších účtovných jednotkách vydávanie smerníc na starosti určitá osoba alebo útvar, mali by tu byť uvedení. Tento útvar by mal po stanovenú dobu uchovávať vydané smernice, aj po skončení ich platnosti.
- k) Kontrola – vykonáva ju nadriadený pracovníka, ktorý smernicu vypracoval. Ak to nie je jedna a tá istá osoba.
- l) Vybavuje – ak za danú problematiku zodpovedá iná osoba ako tá, ktorá smernicu vypracovala, mala by byť v smernici taktiež uvedená. Záleží to od veľkosti účtovnej jednotky.
- m) Rozdeľovník – je informácia o tom, kto smernicu obdrží a v koľkých vyhotoveniach bude vydaná. Rozdeľovník je využívaný najmä vo veľkých firmách.

Vyššie uvedené náležitosti nemusí obsahovať každá vnútropodniková smernica. Tieto údaje sú uvedené skôr ako inšpirácia a ponuka možností. (Hruška, 2003a, s. 6–7)

## 2.2 Legislatíva

Účtovníctvo sa v praxi riadi mnohými zákonmi, vyhláškami a štandardmi. Preto je vhodné uviesť aspoň prehľad niektorých vybraných základných predpisov, ktorými sa musí účtovná jednotka riadiť a z ktorých musí čerpať aj pri tvorení vnútropodnikových smerníc:

- zákon č. 563/1991 Zb., o účtovníctve,
- zákon č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov,
- zákon č. 235/2004 Zb., o dani z pridanej hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Zb., o cestnej dani,
- zákon č. 337/1992 Zb., o správe daní a poplatkov,
- zákon č. 593/1992 Zb., o rezervách pre zistenie základu dane z príjmov,
- zákon č. 219/1995 Zb., devízový zákon,
- zákon č. 513/1991 Zb., obchodný zákonník,
- zákon č. 40/1964 Zb., občiansky zákonník,
- zákon č. 262/2006 Zb., zákonník práce,
- zákon č. 254/2004 Zb., o vymedzení platieb v hotovosti,
- České účtovné štandardy,
- vyhláška č. 500/2002 Zb., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 563/1991 Zb., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, pre účtovné jednotky, ktoré sú podnikateľmi účtujúcimi v sústave podvojného účtovníctva. (Otrusínová a Šteker, 2007)

### 2.3 Rozdelenie vnútropodnikových smerníc

Vnútropodnikové smernice sa delia na povinné a ostatné. Povinné vyplývajú z právnych predpisov. Tvorbu ostatných smerníc neurčuje zákon, ale účtovné jednotky ich tvoria, pretože tieto smernice sú pre ne vhodné a pomáhajú im uľahčiť postup a kontrolu konkrétnych činností.

Ako uvádza Sotona (2006, s. 5), povinnými vnútropodnikovými smernicami vyplývajúcimi z legislatívy sú:

- systém spracovania účtovníctva,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy a podpisové vzory,
- dlhodobý majetok a odpisový plán,
- zásady pre časové rozlíšenie nákladov a výnosov,
- kurzové rozdiely a cudzie meny,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpúšťanie nákladov,
- konsolidačné pravidlá.

Ďalšími dôležitými vnútropodnikovými smernicami sú:

- obeh účtovných dokladov,
- inventarizácia,
- zásady pre tvorbu a použitie rezerv,
- zásady pre použitie dohadných položiek,
- zásady pre tvorbu a používanie opravných položiek,
- vnútropodnikové účtovníctvo,
- úschova účtovných písomností,
- harmonogram účtovnej závierky,
- pracovné cesty,
- používanie podnikových motorových vozidiel,
- poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pokladňa,
- reklamačný poriadok.



### 3 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH SMERNÍC

#### 3.1 Obeh účtovných dokladov

Táto smernica má za úlohu zaistiť správne a úplne spracovanie účtovných dokladov a účtovných prípadov v účtovnej jednotke. Poskytuje záväzný návod k obehu dokladov, ktorý je podkladom pre správnosť a preukázateľnosť účtovníctva a zároveň zaručuje trvalosť účtovných záznamov.

Aj keď zo zákona o účtovníctve nevyplýva povinnosť účtovnej jednotky vytvoriť smernicu o obehu účtovných dokladov, je tento predpis významným prostriedkom zaisťujúcim plynulosť účtovných prác a včasné zaúčtovanie účtovných dokladov.

Z hľadiska včasnosti a dochvilnosti má teda obeh účtovných dokladov pre účtovnú jednotku veľký význam. Nesmie ale zabudnúť, že kvalitu, správnosť a včasnosť účtovníctva ovplyvňujú aj mimo účtovní pracovníci, ktorí sa tiež podieľajú na obehu dokladov. Je v záujme účtovných pracovníkov, aby mali aktuálnu vnútornú smernicu k obehu dokladov, ktorá zahŕňa aj povinnosti ostatných pracovníkov spojených so spracovaním účtovných dokladov. Proces spracovania dokladov je individuálny v každej účtovnej jednotke, a preto sa aj táto smernica v rôznych účtovných jednotkách navzájom líši. (Schiffer, 2008, s. 29–30)

Ako píše Sotona (2006, s. 35–36), je to metodický návod, ktorý stanovuje postup od vzniku účtovného prípadu po jeho archiváciu. Je vhodné, aby smernica nadväzovala na smernicu, ktorá obsahuje kompetencie jednotlivých osôb k schvaľovaniu a podpisovaniu účtovných dokladov.

Táto smernica patrí k najťažšie zostaviteľným smerniciam, mala by totiž zachytiť všetky väzby pri pohybe účtovných dokladov. Až po nadefinovaní všetkých druhov účtovných dokladov, činností spojených s nimi a určení zodpovednosti za tieto činnosti, môže byť od pracovníkov požadované dôsledné plnenie pracovných povinností. V prípade neplnenia povinností je možné vyvodiť postih.

Základnými predpismi sú: zákon o účtovníctve a zákon o dani z pridanej hodnoty.



### 3.4 Dlhodobý majetok

Účtovanie dlhodobého majetku sa riadi najmä zákonom č. 563/1991 Zb., o účtovníctve, vyhláškou č. 500/2002 Zb., Českými účtovnými štandardmi č. 013 a 014 a zákonom č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov.

Smernica o dlhodobom majetku by mala obsahovať:

- vymedzenie jednotlivých druhov dlhodobého majetku,
- členenie dlhodobého majetku v účtovnej jednotke,
- ocenenie jednotlivých kategórií majetku,
- odpisovanie dlhodobého majetku,
- obstarávanie a vyrad'ovanie dlhodobého majetku. (Hruška, 2003a, s. 23)

Dlhodobý majetok sa všeobecne delí do týchto troch základných skupín:

- dlhodobý nehmotný majetok,
- dlhodobý hmotný majetok a
- dlhodobý finančný majetok.

Podrobnejšie členenie majetku je uvedené v prílohe č. 1 k vyhláške č. 500/2002 Zb. (Sotona, 2006, s. 67).

Vymedzenie jednotlivých kategórií dlhodobého majetku by malo zodpovedať majetku využívanému v danej účtovnej jednotke. Majetok, ktorý účtovná jednotka nevyužíva a ani v budúcnosti neplánuje využívať, je v smernici zbytočné uvádzať.

Účtovná jednotka môže majetok obstarat':

- kúpou,
- vytvorením vlastnou činnosťou,
- nadobudnutím práv k výsledkom duševnej tvorivej činnosti,
- bezúplatným nadobudnutím,
- vkladom majetku od inej osoby,
- prevodom podľa právnych predpisov,
- preradením z osobného užívania do podnikania.

Vnútro podniková smernica by mala popisovať konkrétny proces, týkajúci sa obstarávania majetku. Obstarávacia cena majetku má dopad na hospodárenie účtovnej jednotky. Preto musí byť rozhodnutie obstarat' majetok v súlade s podnikateľským zámerom. Je teda

nanajvýš důležité určit osobu zodpovednú za takéto rozhodnutie. (Hruška, 2003a, s. 25–39)

Oceňovanie majetku prebieha v súlade so zákonom o účtovníctve, a to buď obstarávacími cenami, reprodukčnými obstarávacími cenami alebo ocenením vlastnými nákladmi.

Obstarávacía cena – je cena obstarania (nákupu), vrátane nákladov s tým spojených.

Reprodukčná obstarávacía cena – cena, za ktorú by bol majetok obstaraný, v čase keď o ňom účtovná jednotka účtuje. Oceňuje sa ňou napr. majetok nadobudnutý darovaním, majetok zistený pri inventarizácii, ktorý do tej doby nebol zachytený v účtovníctve.

Vlastné náklady – sú to priame a nepriame náklady vynaložené na výrobu majetku.

Evidencia dlhodobého majetku sa vedie v inventárnej knihe účtovnej jednotky, prípadne na inventárnych kartách. Majetok zaradí účtovná jednotka na základe protokolu o zaradení majetku do užívania a súčasne vykoná zápis do inventárnej knihy alebo karty. (Kovalíková, 2004, s. 52–54)

Smernica by mala popisovať aj proces vyradenia dlhodobého majetku. Mala by určovať osoby kompetentné k týmto úkonom. Vo väčších účtovných jednotkách sú pre tento účel tvorené celé komisie. (Hruška, 2003a, s. 41)

### **3.5 Odpisový plán**

Odvíja sa od týchto predpisov: § 4 odst. 11 a § 28 odst. 6 Zákona o účtovníctve, § 56 odst. 1 vyhlášky č. 500/2002 Zb., České účtovné štandardy č. 013 odst. 4 a § 26 zákona č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov.

Odpisy dlhodobého majetku slúžia k postupnému zahŕňaniu ceny majetku do nákladov, a tým aj k vytváraniu oprávok, z ktorých sa dá posúdiť stupeň opotrebenia príslušného majetku. (Schiffer, 2008, s. 25)

Účtovná jednotka si zvolí zvlášť účtovné a zvlášť daňové odpisy. Účtovné odpisy sa stanovujú pre každý predmet samostatne, vždy pri zaradení majetku do užívania. Účtovné a daňové odpisy sa evidujú na inventárnych kartách majetku.

Obstaraný majetok sa preúčtuje na príslušných majetkových účtoch a v prvom roku odpisovania ho účtovná jednotka zaradí do odpisových skupín, podľa zákona č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov. (Kovalíková, 2004, s. 55)

Odpisový plán by mal stanoviť:

- Základné pravidlá pre odpisovanie dlhodobého majetku.
- Metódu odpisovania, z hľadiska daňových a účtovných odpisov. Aj to aký spôsob odpisovania sa použije: rovnomerný, výkonový alebo zrýchlený.
- Predpokladanú dobu používania jednotlivých predmetov alebo skupín a z toho vyplývajúcu veľkosť odpisov.
- Ktoré predmety budú zaradené do dlhodobého majetku, aj keď ich hodnota nedosahuje výšku stanovenú zákonom o daniach z príjmov.

V priebehu účtovného obdobia nie je možné meniť odpisový plán. Účtovná jednotka by mala stanoviť zodpovedného pracovníka za odpisový plán. (Louša, 2008, s. 40; Schiffer, 2008, s. 25–26)

### 3.6 Zásoby

V mnohých účtovných jednotkách patria zásoby k najvýznamnejším položkám súvahy. Každá účtovná jednotka by mala mať vo vnútro podnikovej smernici vymedzený spôsob evidencie a účtovania zásob. (Hruška, 2003a, s. 153)

Zásoby sa delia do týchto základných skupín:

- materiál,
- nedokončená výroba a polotovary,
- výrobky,
- zvieratá,
- tovar.

Oceňovanie zásob prebieha na základe ustanovení zákona č. 563/1991 Zb., o účtovníctve a ďalších predpisov:

- obstarávacími cenami,
- reprodukčnými obstarávacími cenami,
- zásoby vlastnej výroby sa oceňujú vlastnými nákladmi. (Kovalíková, 2004, s. 48; Sotona, 2006, s. 81–82)

Sotona (2006, s. 158) uvádza aj ďalší spôsob oceňovania zásob, ktorý sa odráža od metódy príjmov a výdajov skladových položiek. Rozoznávajú sa nasledujúce spôsoby:

- FIFO (first in, first out) – prvý do skladu, prvý zo skladu.

- LIFO (last in, first out) – posledný do skladu, prvý zo skladu. V ČR je táto metóda zakázaná.
- Vážený priemer – pri každom príjme do skladu sa vypočíta nový priemer zo zásob určitej položky v sklade. Používa sa periodický a premenlivý priemer. Každé vyskladnenie je ocenené touto cenou.
- Pevná cena – je dopredu stanovená, je to tzv. skladová cena, ktorá je stanovená na základe predpokladaných obstarávacích cien s vykázaním odchýlok.

Účtovná jednotka si môže vybrať spôsob účtovania. Používa sa označenie „A“ alebo „B“. V prípade spôsobu A sa zároveň vykonávajú zápisy v hlavnej knihe a v skladovej evidencii. Pri účtovaní spôsobom B sa v priebehu roka vedia skladová evidencia, ale v účtovníctve sa účtuje až na konci účtovného obdobia. (Hruška, 2003a, s. 156)

V účtovných jednotkách niekedy dochádza pri skladovaní zásob alebo vo výrobnom procese k nezistenému úbytku niektorého druhu zásob. Tieto úbytky vznikajú v dôsledku technologických strát, teda nikto za ne nie je zodpovedný. Úbytok je možné zistiť až po vykonaní inventarizácie.

Je v záujme účtovnej jednotky a jej zamestnancov, aby pred určením konečnej výšky rozdielov zásob, vzali do úvahy technologické straty, ako je napr. zosychanie, rozprach, straty vo výrobnom procese. Až tento zistený rozdiel je možné považovať za manko, ktoré nie je možné uznať pre daňové účely, z hľadiska jeho vynaloženia na dosiahnutie, zaistenie a udržanie príjmov.

Túto problematiku upravuje Český účtovný štandard pre podnikateľov č. 007 a štandard č. 015. Ďalej zákon č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov v § 25 odst. 2.

Účtovná jednotka by mala pre každé účtovné obdobie stanoviť normy prirodzených úbytkov zásob s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti. Ďalej by mala vymedziť kritériá kontroly a druhy zásob u ktorých dochádza k prirodzeným úbytkom. (Schiffer, 2008, s. 193–196)

### **3.7 Cestovné náhrady, používanie motorových vozidiel**

Zákonník práce vymedzuje nárok zamestnancov na náhradu výdajov vzniknutých počas pracovných ciest. Zamestnávateľia majú možnosť stanoviť výšku niektorých nenárokových náhrad, vzhľadom k ich ekonomickým možnostiam. Zároveň si zamestnanci môžu formou

kolektívnej zmluvy dohodnúť so zamestnávateľom vyššie náhrady, ktorých minimálna výška je určená zákonom. (Hruška, 2003b, s. 3)

Smernica by mala stanoviť zásady pre plánovanie, požadovanie, schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie tuzemských i zahraničných pracovných ciest zamestnancov účtovnej jednotky. (Kovalíková, 2004, s. 73)

Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu má nárok na:

- náhradu preukázaných cestovných výdajov,
- náhradu preukázaných výdajov na ubytovanie,
- stravné stanovené zákonníkom práce,
- náhradu nutných vedľajších výdajov,
- náhradu cestovných výdajov za cestu na návštevu rodiny.

Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste vlastné motorové vozidlo, má nárok na náhradu za každý kilometer jazdy a na náhradu za spotrebované pohonné hmoty. Ak je zamestnanec súčasne podnikateľom a auto má zaradené vo svojom obchodnom majetku, nemá nárok na tieto náhrady, prináleží mu iba stravné.

Zamestnávateľ potrebuje k vyúčtovaniu pracovnej cesty tieto údaje:

- priemernú spotrebu pohonných hmôt,
- používanú pohonnú hmotu u daného vozidla,
- stav havarijného poistenia.

Zamestnávateľ by nemal povoliť použitie súkromného vozidla zamestnanca na pracovnú cestu, ak vozidlo nemá havarijné poistenie. Zamestnávateľ by v prípade vzniku škody niesol riziko. (Hruška, 2003b, s. 9–18)

## **II PRAKTICKÁ ČASŤ**



## 4 CHARAKTERISTIKA FIRMY

Firma XY bola založená 7. septembra 1992. Výroba prebiehala v malej dielni s jednoduchým strojovým vybavením. Na začiatku podnikania sa majiteľ venoval výrobe nábytku, ako napríklad kuchynské linky, šatníky, písacie stoly, rôzne druhy drevených obkladov. Časom sa firma začala orientovať na výrobu a montáž drevených schodov. Po nazhromaždení kapitálu bola vybudovaná väčšia výrobná hala a boli prijatí prví zamestnanci. V roku 2002 firma získala certifikát na výrobu drevených schodísk. Bola postavená nová výrobná hala, pretože vtedajšia výrobná kapacita nepostačovala. Firma začala expedovať aj na zahraničné trhy, najmä do Slovenskej republiky, Maďarska prípadne aj Rakúska a Nemecka.

### 4.1 Výroba v rokoch 2007–2012

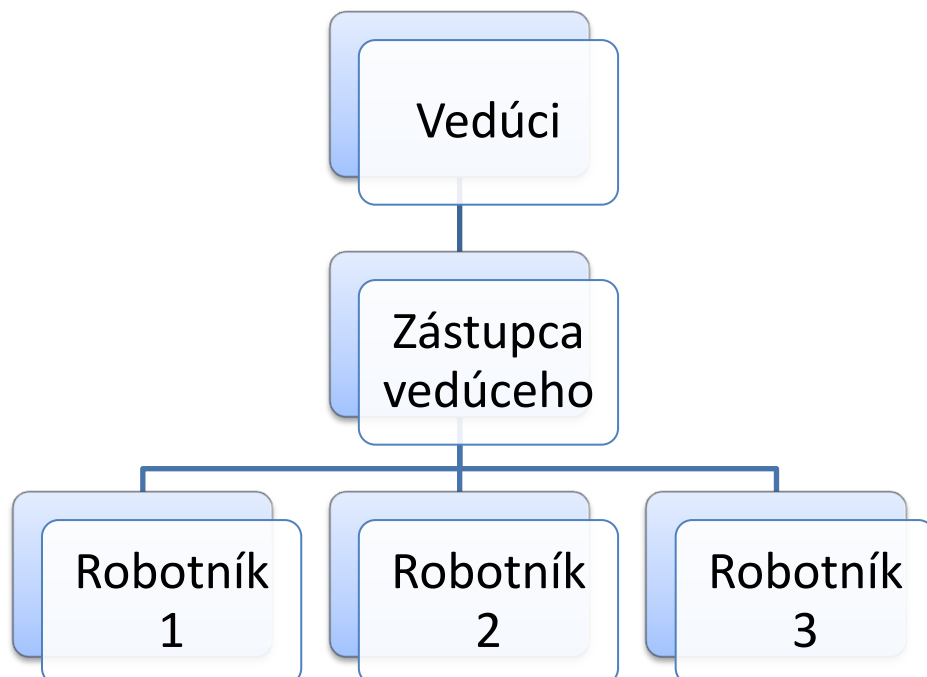
Väčšinu výroby tvoria už spomínané interiérové schody z masívu. Náročnosť zákazníkov neustále rastie, a tak sa tvar a zložitosť výrobkov prispôbujú modernému štýlu. Menšiu časť výroby tvoria interiérové dvere, prípadne balkóny a drevené oplotenia.

V posledných rokoch kúpyschopnosť zákazníkov klesá a výroba stagnuje.

Rok	Počet vyrobených schodov v ks	Vyrobené v Kč
2007	22	2 150 000
2008	20	1 840 000
2009	21	1 970 000
2010	19	1 739 000
2011	18	1 698 000
2012	15	1 369 000

Zdroj: Interný, 2013.

Tab. 1. Výroba v rokoch 2007–2012



## 4.2 Organizačná štruktúra

Zdroj: vlastný

*Obr. 1. Organizačná štruktúra*

Firma má veľmi jednoduchú organizačnú štruktúru, pretože zamestnáva len malý počet pracovníkov. V súčasnosti vo firme pracuje celkom 13 zamestnancov.

**Vedúci firmy** je aj majiteľom a riadi celý chod podniku. Získava nové zákazky, jedná s obchodnými partnermi a dodávateľmi. Tvorí cenové ponuky na základe telefonickej alebo písomnej dohody so zákazníkom. V prípade, že cenová ponuka vyhovuje, cestuje za zákazníkom. Po príchode na miesto podrobne vymeria všetky parametre potrebné pre spracovanie výrobného výkresu. Vyrieši možné nejasnosti, poskytne osobnú radu ohľadne použitých materiálov a podobne. Dohodne predpokladaný termín dodania a montáže. Zistené rozmery zadáva do kresliaceho programu a upravuje, prípadne ručne dokresľuje časti, ktoré nie je možné upraviť v programe. Hotové výkresy v pomere 1:1 odovzdá výrobným pracovníkom spolu s výrobnou sprievodkou. Pravidelne rozdeľuje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie. V prípade neprítomnosti túto činnosť za neho vykoná jeho zástupca.

**Zástupca vedúceho** zastupuje všetky činnosti vedúceho v čase jeho neprítomnosti. Zadeľuje prácu ostatným kolegom, jedná s dodávateľmi a zákazníkmi. Inak pracuje zároveň s ostatnými pracovníkmi, pripravuje výrobný proces. Jeho úlohou je skontrolovať a pripraviť hotový výrobok na expedíciu. Musí porovnať jednotlivé súčasti výrobku s dokumentáciou a odstrániť zistené nedostatky. Ďalej musí vykonať baliace práce na výrobku. Naložiť tovar do auta a spolu s ním aj všetko náradie a pomocný materiál potrebný k montáži výrobku.

Náplň práce **výrobných pracovníkov** spočíva v premene vstupov na výstupy. Teda výrobným procesom vytvoriť zo základného materiálu hotové výrobky pripravené na montáž. Celú dobu je nutné postupovať podľa výrobnnej sprievodky. V prípade schodov je nutné ich ešte pred odoslaním do lakovne skompletovať. Následne sa znova rozoberú a sú pripravené na poslednú povrchovú úpravu. Roly pracovníkov sa vo výrobnom procese striedajú, pretože musia vykonávať aj montážne práce. Teda zo všetkých zamestnancov sa vždy vytvorí jedna až dve skupiny, ktoré cestujú s výrobkom von z firmy. Skupinu tvoria dvaja až traja pracovníci, podľa náročnosti montážnych prác.

Posledná fáza výrobného procesu je v rukách **lakovníka**. Na základe výrobnnej sprievodky vyberie zvolený lak, vosk alebo moridlo a vykoná náter. Zodpovedá za výsledný efekt.

**Skladník** kontroluje stav zásob. Jeho úlohou je nákup, prevoz a uskladnenie základného materiálu. Vydáva výrobným zamestnancom potrebný pomocný materiál. Pripravuje drobné ručné náradie a montážny materiál na expedíciu výrobku. Pomáha nakladať montážne autá. V zimnom období sa stará o vykurovanie v oboch budovách.

## 5 VÝZNAM VNÚTROPODNIKOVÝCH SMERNÍC PRE FIRMU XY

Úlohou vnútro podnikových smerníc pre firmu je stanoviť pravidlá, podľa ktorých sa majú všetci zamestnanci firmy XY správať. Ich dodržiavaním sa predchádza možným nedorozumeniam alebo tomu, že podobné problémy sú riešené vždy na základe iného postupu. Smernice určujú kto je zodpovedný za konkrétnu činnosť, a v prípade problému je jasné, s kým je potrebné situáciu riešiť. Majiteľ ľahko zistí, ktorého zamestnanca sankcionovať a naopak zamestnancovi je jasné, aké sú jeho kompetencie a zodpovednosti.

Zákon o účtovníctve, ale aj ďalšie právne predpisy ukladajú firme povinnosť vytvoriť záväzné postupy pri vedení firmy a jej účtovníctva. Teda vytvoriť podnikové smernice, či už povinné alebo ostatné.

Firma nepotrebuje mať vytvorené všetky smernice, tak ako to väčšinou robia externé firmy, ktoré sa zaoberajú tvorbou vnútro podnikových smerníc. Je lepšie, ak ich vytvorí niekto, kto firmu dobre pozná a vie, aké smernice sú vhodné a potrebné. Preto správou smerníc vo firme XY je poverený priamo jej majiteľ.

Smernice musí firma predložiť aj v prípade kontroly z finančného úradu, čo dnes nie je ničím výnimočným. Sú potrebné ku kontrole správneho vedenia účtovníctva firmy XY. Doteraz boli tieto kontroly vykonávané u externého účtovníka, ktorý firme spracováva účtovníctvo. Nasledujúce smernice sú však tvorené pre potreby nového účtovníka, ktorý má nastúpiť priamo do firmy, ako jej zamestnanec.

Firma XY nie je veľká z pohľadu počtu zamestnancov. Okrem pracovnej zmluvy neboli zamestnanci povinní dodržiavať žiadne pravidlá, ku ktorým by boli niečím viazaní. Všetko musel riešiť majiteľ slovnými napomenutiami, ktoré sa často minuli účinku, a tak ich musel opakovať. V posledných rokoch sa ale majiteľ snaží zaviazať pracovníkov určitými pravidlami a povinnosťami, za ktorých nedodržanie sa správne rozhodol zamestnancov sankcionovať. Tým, samozrejme, zamestnancom pominula určitá voľnosť a nie všetci sa s tým vyrovnali. Z týchto dôvodov bola vytvorená aj nepovinná smernica týkajúca sa pracovných ciest a používania firemných vozidiel.

### 5.1 Stručná charakteristika vytvorených smerníc

Každá smernica má vytvorenú úvodnú stránku, do ktorej budú zapísané základné údaje o firme XY a mená zodpovedných osôb. Ďalej obsahuje názov smernice, účel, legislatívu, záväznosť a sankcionovanie za jej nedodržanie.

Obeh účtovných dokladov – smernica obsahuje postup pri zaobchádzaní s účtovnými dokladmi, ich archiváciou. Popisuje kompetencie osôb, ktoré môžu doklad vydať, podpísať alebo schváliť.

Podpisové vzory – v smernici sú podrobnejšie popísané kompetencie pri podpisovaní dokladov za firmu XY. Obsahuje vzorové podpisy jednotlivých osôb.

Opravy účtovných záznamov – je tu podrobnejšie opísané kedy je nutné urobiť opravu účtovného zápisu alebo záznamu. Čo sa považuje za opravu. Ako je možné opravu uskutočniť a čo je naopak zakázané.

Dlhodobý majetok – charakterizuje druhy dlhodobého majetku, ktoré firma vlastní. Rozobraný je spôsob obstarania majetku a jeho evidencie. V závere sú uvedené spôsoby vyradenia majetku.

Odpisový plán DM – smernica opisuje záväzný spôsob odpisovania DM vo firme XY, popísané sú účtovné odpisy, ktoré si firma stanovila a daňové odpisy stanovené zákonom. Rozpísané sú aj tabuľky odpisových skupín, ktoré určuje zákon o účtovníctve.

Zásoby – v smernici sú rozdelené druhy zásob, ktoré firma XY nakupuje. Ďalej je opísaný spôsob oceňovania, evidencie a účtovania zásob. Charakterizované je aj stanovenie normy prirodzených úbytkov.

Cestovné náhrady a používanie motorových vozidiel – táto smernica je pomerne podrobne spracovaná. Týka sa pracovných ciest a s tým spojených cestovných náhrad. Stanovené sú podmienky používania služobných vozidiel. Postup pri prihlasovaní, odhlasovaní, poisťovaní vozidiel a školení vodičov. Určuje kompetencie a zodpovednosť osôb pri údržbe, opravách a parkovaní vozidiel firmy XY poskytovaných zamestnancom.

## 6 OBEH DOKLADOV

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:

---

Interná smernica  
OBEH DOKLADOV

Zmena číslo:	
Záväznosť:	Interná smernica obeh dokladov je záväzná pre všetkých pracovníkov.
Účel:	Účelom je zaistenie správneho a úplneho spracovania účtovných dokladov vo firme XY. Smernica zaručuje preukázateľnosť účtovníctva a trvalosť účtovných záznamov.
Legislatíva:	Zákon č. 563/1991 Zb., o účtovníctve, v znení neskorších predpisov a zákon č. 235/2004 Zb., o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený účtovník a majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný

Všetky účtovné doklady zapisuje účtovník do evidencie. Došlé doklady musia byť označené dňom prijatia. K faktúram prikladá účtovník likvidačný lístok, ktorý obsahuje jeho podpis. Likvidačný lístok musí obsahovať podpisy osôb, ktoré dodávku objednali a prevzali. Taktiež podpis majiteľa, ktorý operáciu schválil. Následne môže byť doklad zaúčtovaný. Účtovník, ktorý tento doklad zaúčtoval, je zodpovedný za vecnú stránku prípadu. Teda za skutočné vykonanie danej operácie a za zodpovedajúcu čiastku s uzatvorenou zmluvou.

### **A1. Preverenie formálnej stránky účtovných dokladov**

Účtovník zodpovedá za vystavenie účtovného dokladu. Doklad musí byť vystavený ihneď po uskutočnení účtovného prípadu. Prostredníctvom tohto dokladu je účtovný prípad overovaný. (Sotona, 2006, s. 37)

Účtovník firmy musí skontrolovať formálnu stránku účtovného dokladu, teda úplnosť všetkých náležitostí dokladu.

Podľa zákona o účtovníctve č. 563/1991 Zb., musí **účtovný doklad** obsahovať tieto základné náležitosti:

- označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a jeho účastníkov,
- peňažnú čiastku alebo informáciu o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- okamih vyhotovenia účtovného dokladu,
- okamih uskutočnenia účtovného prípadu, v prípade že nie je zhodný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu,
- podpisový záznam podľa § 33a odst. 4, osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie. (Kovalíková, 2011, s. 38–39)

Zákon č. 502/2012 Zb., ktorým sa mení zákon č. 235/2004 Zb., o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov, stanovuje v § 29 nasledujúce náležitosti **daňových dokladov**:

1. Náležitosti bežného daňového dokladu:
  - a) označenie osoby, ktorá uskutočňuje plnenie,
  - b) daňové identifikačné číslo osoby, ktorá uskutočňuje plnenie,
  - c) označenie osoby pre ktorú sa plnenie uskutočňuje,

- d) DIČ osoby, pre ktorú sa plnenie uskutočňuje,
  - e) evidenčné číslo daňového dokladu,
  - f) rozsah a predmet plnenia,
  - g) dátum vystavenia daňového dokladu,
  - h) dátum uskutočnenia plnenia alebo dátum prijatia platby, a to ten deň, ktorý nastane skôr, pokiaľ sa líši od dátumu vystavenia daňového dokladu,
  - i) jednotkovú cenu bez dane a zľavu, ak nie je obsiahnutá v jednotkovej cene,
  - j) základ dane,
  - k) sadzbu dane,
  - l) výšku dane v Kč.
2. Zjednodušený daňový doklad je možné vystaviť, ak celková čiastka za plnenie na daňovom doklade nie je vyššia ako 10 000 Kč. Tento doklad **nemusí** obsahovať:
- a) označenie osoby, pre ktorú sa plnenie uskutočňuje,
  - b) DIČ osoby, pre ktorú sa plnenie uskutočňuje,
  - c) jednotkovú cenu bez dane a zľavu, ak nie je obsiahnutá v jednotkovej cene,
  - d) základ dane,
  - e) výšku dane.

Ak zjednodušený daňový doklad neobsahuje výšku dane, musí obsahovať čiastku, ktorú osoba, ktorá uskutočňuje plnenie, získala alebo má získať za uskutočňované plnenie celkom. (Česko, 2012)

## A2. Spracovanie jednotlivých dokladov

**Dodávateľské faktúry** – účtovník zaeviduje prijatú faktúru do knihy záväzkov. Faktúru označí poradovým číslom, t. j. číslo/rok do pravého horného rohu. Zapiše dátum prijatia faktúry, názov dodávateľa, čiastku v Kč a dátum splatnosti. Priloží likvidačný lístok a odovzdá na kontrolu skladníkovi, ktorý skontroluje vecnú správnosť dokladu. Tú potvrdí svojím podpisom, podľa podpisového vzoru. Účtovník overí formálnu správnosť faktúry a taktiež priloží podpis. Následne je faktúra predložená majiteľovi firmy, ktorý schváli čiastku a vykoná úhradu. Účtovník zaúčtuje príslušné doklady, teda faktúru a príkaz k úhrade. Originál došlej faktúry založí do zložky došlých faktúr pre príslušný rok.

**Vystavené faktúry (odberateľské)** – vystavuje a vecnú správnosť schvaľuje majiteľ firmy. Formálnu správnosť overuje účtovník. Následne faktúru zaeviduje do knihy pohľadávok. Pridelí jej poradové číslo, zapiše dátum vystavenia, meno odberateľa, čiastku



v Kč a dátum splatnosti. Po podpísaní a opečiatkovaní faktúru zaúčtuje a založí do zložky vystavené faktúry pre daný rok.

**Objednávky prijaté** – eviduje účtovník, vecnú správnosť kontroluje majiteľ a originál dokladu zakladá účtovník do zložky prijatých objednávok.

**Objednávky vydané** – vystavuje účtovník na základe žiadosti skladníka. Vystavenú objednávku schvaľuje svojím podpisom majiteľ firmy. Účtovník objednávku zaeviduje a odošle. Kópiu založí.

**Prijemky a výdajky** – vystavuje skladník firmy. Je zodpovedný za vecnú správnosť údajov. Formálnu kontrolu má za úlohu účtovník. Originály sú uložené u skladníka.

**Dodacie listy** – vystavuje skladník na základe fyzických pohybov v sklade. Kontroluje ich majiteľ a zakladá ich skladník. Označenie poradové číslo/rok.

**Príjmové a výdavkové pokladničné doklady** – vystavuje účtovník, ktorý je zároveň pokladníkom. Počas jeho neprítomnosti ich môže vystaviť aj majiteľ firmy. Účtovník overuje formálnu aj vecnú správnosť. Správnosť dokladu potvrdzuje svojím podpisom. Doklady zapíše do pokladničnej knihy a zaúčtuje. Následne kópiu príjmového dokladu založí. Originál dostáva zákazník. Výdavkový pokladničný doklad sa vystavuje zamestnancovi na základe paragonu, napríklad pri preplácaní výdavkov z pracovnej cesty. Originál sa zakladá a kópia je daná zamestnancovi.

**Výpisy z bankových účtov** – bankové spojenie je vykonávané prostredníctvom elektronického bankovníctva vedúcim pracovníkom, teda majiteľom firmy. Majiteľ využíva elektronický podpis. Zadáva príkazy k úhrade. Všetky doklady týkajúce sa styku s bankou potvrdzuje majiteľ svojím podpisom. Účtuje a uchováva ich účtovník.

## 7 PODPISOVÉ VZORY

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:

---

Interná smernica  
PODPISOVÉ VZORY

Zmena číslo:	
Záväznosť:	Interná smernica podpisové vzory je záväzná pre všetkých pracovníkov.
Účel:	Cieľom smernice je stanoviť podpisové a rozhodovacie kompetencie osôb, ktoré sú oprávnené za spoločnosť podpisovať. Účelom je zaistiť jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencií.
Legislatíva:	Zákon č. 563/1991 Zb, o účtovníctve, § 33a.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný

Firmu XY môže zastupovať jej majiteľ a v čase jeho neprítomnosti zástupca majiteľa na základe plnej moci. Tá obsahuje tieto náležitosti:

- nadpis (plná moc/splnomocnenie),
- priezvisko, meno, rodné číslo a bydlisko,
- rozsah splnomocnenia,
- úkony, ku ktorým nie je zmocnenec oprávnený,
- doba, na ktorú je plná moc udelená,
- skutočnosti, na základe ktorých by sa plná moc stala neplatnou,
- dátum udelenia plnej moci,
- podpis dotknutých osôb, ktorý vyjadruje ich súhlasné stanovisko.

### A1. Podpisovanie v mene spoločnosti

Podpisovanie musí obsahovať tieto náležitosti – meno, priezvisko, označenie funkcie vo firme, prípadne pečiatka. V prípade neprítomnosti osoby oprávnenej k podpisovým operáciám ju zastúpi určený zástupca. Väčšinou sa to týka majiteľa, ktorý je oprávnený podpísať každý dokument v čase neprítomnosti zodpovedného zamestnanca.

Každá činnosť vykonávaná vo firme podlieha schváleniu majiteľa. Pohyby na bankových účtoch sú taktiež výlučne v kompetencií majiteľa. V rámci internetového bankovníctva je používaný elektronický podpis. Do tohto systému má taktiež prístup iba majiteľ firmy. Pokladničné doklady musia zahŕňať podpisový záznam účtovníka, zodpovedného za tieto operácie. U ostatných účtovných dokladov je nutný podpis majiteľa firmy, ktorý týmto vyjadruje svoje súhlasné stanovisko.

Smernica podpisové vzory je uložená u majiteľa spoločnosti, ktorý je zároveň správcom tohto dokumentu.

Meno	Funkcia	Vzorový podpis
	majiteľ	
	zástupca	
	účtovník	
	skladník	

Zdroj: vlastný

Tab. 2. Podpisové vzory zamestnancov firmy XY

## A2. Podpisové vzory zaměstnanců firmy XY

Následující tabulka obsahuje jednotlivé druhy firemních dokumentů. Při každém dokumentu je uvedena osoba, která je oprávněná tento dokument podepsat a zároveň je uvedený aj vzorový podpis zodpovědné osoby. V současnosti zaměstnavatel podpisuje všechny tyto dokumenty, protože se nerozhodl svoje kompetence delegovat.

Dokument	Meno oprávněnej osoby	Vzorový podpis
Riadna, mimoriadna závierka	majiteľ	
Interné smernice	majiteľ	
Pracovné zmluvy	majiteľ	
Plná moc	majiteľ	
Jednanie s orgánmi štátnej správy	majiteľ	
Dohody o hmotnej zodpovednosti	majiteľ	
Uzatváranie obchodných zmlúv	majiteľ	
Uzatváranie poisťných zmlúv	majiteľ	
Nakladanie s bežným účtom	majiteľ	

Zdroj: vlastný

*Tab. 3. Podpisové vzory k jednotlivým dokumentom*

## 8 OPRAVY ÚČTOVNÝCH ZÁZNAMOV

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
<p>Interná smernica</p> <p>OPRAVY ÚČTOVNÝCH ZÁZNAMOV</p>	
Zmena číslo:	
Záväznosť:	Interná smernica opravy účtovných záznamov je záväzná pre všetkých pracovníkov, ktorí prichádzajú do styku s účtovnými dokladmi.
Účel:	Smernica upravuje zásady pre vykonávanie opráv v účtovných záznamoch firmy XY.
Legislatíva:	Zákon o účtovníctve č. 563/1991 Zb., § 35.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný

Ak sa zistí, že účtovný záznam obsahuje jeden alebo viac nasledujúcich nedostatkov, vykoná sa oprava tohto záznamu:

- nepreukázateľnosť,
- nesprávnosť,
- neúplnosť,
- nezrozumiteľnosť.

Oprava musí byť vykonaná bez zbytočného odkladu. Zároveň vykonanie tejto opravy alebo doplnenie v účtovných záznamoch nesmie viesť k neprehľadnosti a vyššie uvedeným skutočnostiam. Účtovný záznam vzniknutý zoskupením je tiež nezrozumiteľný, pokiaľ ktorýkoľvek z čiastkových účtovných záznamov v technickej forme nespĺňa podmienky podľa § 33 odst. 7, zákona o účtovníctve.

Účtovné záznamy sa nesmú opravovať vyškriabávaním, prepisovaním, škrtním, prelepovaním, bielitkovaním, mazaním ani iným spôsobom, ktorý by znemožnil zistiť obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.

Opravy musia byť vykonané tak, aby bolo možné určiť osobu zodpovednú za vykonanie každej opravy aj okamih jej uskutočnenia. Ten, kto opravu vykoná, musí priložiť svoj podpis podľa podpisového vzoru.

Na účtovné záznamy, ktoré nie sú čitateľné sa pozerá, ako by ich firma nevedla.

Okamih sa v účtovnom zázname zaznamenáva s takou presnosťou, aby neistota určenia času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.

V prípade, že boli účtovné záznamy stratené, odcudzené, zničené alebo poškodené tak, že týmto poškodením došlo k zmene ich obsahu, je firma povinná vykonať opatrenia k obnoveniu preukázateľnosti účtovníctva.

Za opravu sa nepovažuje doplnenie informácie v účtovnom zázname, ak

- nedochádza k zmene pôvodného obsahu účtovného záznamu,
- táto informácia nespôsobuje nejednoznačnosť obsahu účtovného záznamu a
- nie sú porušené požiadavky preukázateľnosti, nemennosti a trvalosti účtovného záznamu.

## A1. Povolené metody opráv

Ak je opravovaný účtovný zápis, musí byť vyhotovený nový účtovný doklad. Ide tiež o účtovný zápis, a preto sa nemôže vykonať bez účtovného dokladu.

Spôsob opravy účtovných zápisov:

1. Oprava úplným stornom – účtovanie bolo vykonané na správne účty, ale nesprávne strany alebo na nesprávne účty. Úplné storno umožní urobiť pôvodný zápis znova a správne.
2. Oprava čiastočným stornom – bola zaúčtovaná vyššia suma, ako mala byť v skutočnosti. Rozdiel sa vyrovná mínusovým zápisom na rovnakých stranách a účtoch.
3. Oprava doplnkovým zápisom – ak bola zaúčtovaná suma nižšia, ako v skutočnosti mala byť.

Ostatné účtovné záznamy sa opravujú prečiarknutím tenkou čiarou. Napr. číslo dokladu, účtovací predpis na doklade.

## 9 DLHODOBÝ MAJETOK

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
<p>Interná smernica</p> <p>DLHODOBÝ MAJETOK</p>	
Zmena číslo:	
Závaznosť:	Interná smernica dlhodobý majetok je záväzná pre všetkých pracovníkov.
Účel:	Smernica charakterizuje jednotlivé druhy dlhodobého majetku. Popisuje spôsoby jeho oceňovania a evidencie.
Legislatíva:	Zákon č. 563/1991 Zb., v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 500/2002 Zb., České účtovné štandardy (č. 013), Zákon č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný



Firma XY vlastní dlhodobý nehmotný a hmotný majetok.

### **Dlhodobý nehmotný majetok**

Do dlhodobého nehmotného majetku vo firme patrí majetok, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- doba použiteľnosti dlhšia než 1 rok,
- obstarávacia cena vyššia ako 60 000 Kč.

O dlhodobom nehmotnom majetku sa účtuje v účtovej triede Dlhodobý majetok. Tvorí ho:

- software – nadobudnutý samostatne,
- oceníteľné práva – licencie.

### **Dlhodobý hmotný majetok**

Spĺňa tieto podmienky:

- doba použiteľnosti dlhšia než 1 rok,
- obstarávacia cena vyššia ako 40 000 Kč.

Taktiež o ňom firma účtuje v účtovej triede Dlhodobý majetok a tvoria ho:

- budovy,
- samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí.

### **Drobný hmotný majetok**

Doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Firma sem radí majetok v obstarávacej cene od 5 000 Kč do 40 000 Kč. Majetok je evidovaný na karte majetku.

### **Ostatný drobný hmotný majetok**

Predmety s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a so vstupnou cenou do 5000 Kč. Účtujú sa priamo do spotreby. Predmet a jeho plánovaná doba životnosti sa evidujú na osobnej karte zamestnanca. Ak je predmet vyradený z užívania pred uplynutím doby životnosti, majiteľ stanoví prípadný hmotný postih pracovníka. Zároveň majiteľ posudzuje vyradenie predmetu z užívania po uplynutí stanovenej doby životnosti. Hnutel'né veci, ktoré sú zaradené do evidencie:

- elektronika,
- drobné náradie,
- súčasti výpočtovej techniky.

## A2. Obstaranie dlhodobého majetku

Firma XY obstaráva dlhodobý majetok týmito spôsobmi:

- kúpou,
- vytvorením vlastnou činnosťou,
- finančným leasingom.

Firma zachytáva obstaranie dlhodobého majetku a s tým spojené náklady v účtovej skupine Obstaranie hmotného a nehmotného dlhodobého majetku. V okamihu prevodu do užívania sa majetok prevedie na účty v účtových skupinách Dlhodobý nehmotný majetok a Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný. Za uvedenie do užívania zodpovedá majiteľ firmy. Svojím podpisom v protokole o zaradení do užívania potvrdzuje, že majetok je v čase jeho zaradenia spôsobilý k prevádzke a spĺňa bezpečnostné opatrenia.

## A3. Oceňovanie dlhodobého majetku

Majetok firmy XY je oceňovaný obstarávacou cenou prípadne reprodukčnou obstarávacou cenou. Firma nevytvára majetok vlastnou činnosťou, všetok majetok je obstaraný nákupom.

Obstarávacia cena - zahŕňa cenu majetku a náklady spojené s obstaraním. Napr. doprava, montáž, odmeny za sprostredkovanie.

Reprodukčná obstarávacia cena – firma by ňou ocenila majetok získaný darom, prípadne majetok nájdený pri inventarizácii, ktorý ešte nebol evidovaný v účtovníctve.

## A4. Evidencia dlhodobého majetku

Po vystavení Protokolu a zaradení do užívania je nutné majetku ihneď prideliť inventárnu kartu. Jednotlivým druhom majetku sa prideluje analytická evidencia. Inventárna karta musí obsahovať tieto údaje:

- a) inventárne číslo,
- b) názov majetku,
- c) analytický účet,
- d) obstarávaciu cenu,
- e) dátum zaradenia do užívania,
- f) spôsob odpisovania,

- g) odpisovú skupinu,
- h) ročný daňový odpis,
- i) zostatkovú cenu,
- j) dátum a spôsob vyradenia.

Majetok, ktorý je predmetom finančného leasingu (automobily), eviduje firma v podsúvahovej evidencii.

### **A5. Vyradenie dlhodobého majetku**

O vyradení majetku rozhoduje výlučne majiteľ firmy. Pri vyradení majetku z užívania sa vystaví protokol o vyradení. Firma vyraduje majetok týmito spôsobmi:

- predajom – firma vystaví faktúru a následne majetok vyradí. Firma XY musí mať predtým s kupujúcim podpísanú kúpnu zmluvu.
- likvidáciou – majetok sa vyradí na základe protokolu o likvidácii. Likvidácia môže nastať po skončení doby odpisovania, dobrovoľne pred skončením doby odpisovania alebo následkom škody.
- preradením z podnikania do osobného užívania.

Na základe protokolu o vyradení účtovník zaúčtuje vyradenie majetku z evidencie. V prípade, že majetok nebol úplne odpísaný, musí byť zúčtovaná zostatková cena majetku. Ak je majetok vyradený na základe škody spôsobenej zamestnancom, majiteľ rozhodne o spôsobe a výške postihu. V prípade požadovanej finančnej náhrady je čiastka zaúčtovaná zamestnancovi ako pohľadávka.

## 10 ODPISOVÝ PLÁN DLHODOBÉHO MAJETKU

(LOGO firmy)		Smernica č.:
Firma:		
Sídlo:		Dátum vydania:
IČO:		Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:		Podpis:
Spracoval:		Podpis:
Schválil:		Podpis:
<p>Interná smernica</p> <p><b>ODPISOVÝ PLÁN DLHODOBÉHO MAJETKU</b></p>		
Zmena číslo:		
Záväznosť:	Interná smernica odpisový plán dlhodobého majetku je záväzná pre všetkých pracovníkov.	
Účel:	Smernica popisuje spôsob odpisovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.	
Legislatíva:	Zákon č. 563/1991 Zb. o účtovníctve, § 28 a Zákon č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov.	
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.	
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.	

Zdroj: vlastný

Firma odpisuje dlhodobý hmotný a nehmotný majetok. Odpisovať sa začína po uvedení majetku do užívania až v nasledujúcom mesiaci po mesiaci zaradenia. Ihneď po zaradení sa firma rozhodne či bude majetok odpisovať rovnomerným alebo zrýchleným spôsobom. Počas účtovného obdobia nesmie byť zmenený stanovený spôsob odpisovania ani spôsob určovania ceny majetku. V prípade, že počas účtovného obdobia dôjde k zmene používania majetku, je nutné, aby účtovník aktualizoval odpisový plán.

### **A1. Účtovné odpisy**

Účtovné odpisy si firma stanovuje na základe plánovanej doby používania majetku. Doba odpisovania budov je zhodná s daňovými odpismi. Odpisovanie výrobných strojov a zariadení sa stanoví podľa plánovanej doby prevádzky a plánovaného výkonu počas doby používania stroja. Dopravná technika bude odpisovaná zhodne s dobou odpisovania v daňových odpisoch.

Odpisovanie dlhodobého nehmotného majetku bude počítané taktiež zhodne s daňovými odpismi.

Odpisy sa účtujú mesačne v podiele jednej dvanástiny z celkového ročného odpisu. Mesačný odpis sa zaokrúhľuje na celé koruny nahor. V poslednom mesiaci účtovného obdobia sa doúčtuje čiastka, ktorá dorovná ročný odpis.

### **A2. Daňové odpisy**

V daňových odpisoch si firma najskôr určí spôsob odpisovania a odpisovú skupinu na základe zákona o daniach z príjmov.

Hmotný majetok sa odpisuje nasledovne:

- Budovy – firma stanovila dobu odpisovania na 30 rokov u oboch výrobných hál.
- Stroje a zariadenia – spôsob odpisovania sa určí na každý stroj alebo zariadenie individuálne pri obstaraní. Kotel pre vykurovanie je zaradený do tretej odpisovej skupiny a odpísaný bude v priebehu 10 rokov. Počas 10 rokov bude odpísaný systém odsávania v halách a filtračný systém v lakovni v priebehu 5 rokov.
- Drobný dlhodobý hmotný majetok – odpisuje sa 24 mesiacov.

Nehmotný majetok odpisuje firma rovnomerne, a to takto:

- Software – 36 mesiacov,
- Oceniteľné práva (licenciu) – 72 mesiacov.

Ročný daňový odpis sa neúčtuje, vyčísluje sa na konci zdaňovacieho obdobia. Uvádza sa na inventárnej karte majetku. Účtovník následne vypočíta daňovú zostatkovú cenu majetku.

Ak sa majetok predáva alebo likviduje, prestáva sa odpisovať a v tom istom mesiaci sa musí zaúčtovať jeho zostatková hodnota.

Doba životnosti majetku podľa jednotlivých odpisových skupín stanovená zákonom č. 586/1992 Zb., o daniach z príjmov:

Odpisová skupina	Doba odpisovania
1	3 roky
2	5 rokov
3	10 rokov
4	20 rokov
5	30 rokov
6	50 rokov

Zdroj: M. C. software s. r. o., ©2013

*Tab. 4. Doba odpisovania podľa odpisových skupín*

Percentuálne odpisové sadzby pri rovnomernom odpisovaní dlhodobého majetku:

Odpisová skupina	V prvom roku odpisovania	V ďalších rokoch odpisovania	Pre zvýšenú vstupnú cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Zdroj: M. C. software s. r. o., ©2013

*Tab. 5. Percentuálne sadzby rovnomerného odpisovania DM*

Koeficienty pre zrýchlené odpisovanie dlhodobého majetku:

Odpisová skupina	V prvom roku odpisovania	V ďalších rokoch odpisovania	Pre zvýšenú vstupnú 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

Zdroj: M. C. software s. r. o., ©2013

*Tab. 6. Doba zrýchleného odpisovania DM v rokoch*

## 11 ZÁSoby

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
<p>Interná smernica</p> <p>ZÁSoby</p>	
Zmena číslo:	
Závaznosť: Interná smernica zásoby je záväzná pre všetkých pracovníkov.	
Účel:	Smernica vymedzuje zásoby, ich oceňovanie vo firme a spôsob účtovania.
Legislatíva:	Zákon č. 563/1991 Zb., o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 500/2002 Zb., v znení neskorších predpisov, České účtovné štandardy pre podnikateľov.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný



Firma XY je zameraná na výrobu vlastných výrobkov. Nevlastní žiadne zvieratá ani tovar, s ktorým by ďalej obchodovala. O zásobách účtuje spôsobom B.

### **A1. Delenie zásob:**

1. Materiál – tvorí najväčšiu časť výrobkov (foršne a dosky), pomocný materiál (matice, sklo), obalový materiál potrebný na expedíciu výrobkov.
2. Nedokončená výroba – materiál, ktorý prešiel jedným alebo viacerými výrobnými procesmi, a teda už nie materiálom. Súčasne ho však nemôžeme zaradiť k hotovým výrobkom. (čiastočne rozpracované časti schodov a dverí, ktoré bez ďalšieho procesu nie je možné použiť)
3. Polotovary vlastnej výroby – medzi polotovary môžu byť zaradené schody alebo dvere, na ktorých nebola z určitých dôvodov vykonaná posledná fáza výroby (lakovanie) a neboli ešte zabalené.
4. Výrobky – prešli všetkými výrobnými fázami a čakajú na stanovenie termínu montáže (zabalené, uložené v expedičnom priestore).

Firma eviduje zásoby na skladových kartách. Zapisuje sa do nich presný názov materiálu, názov dodávateľa, dátum uskladnenia, dátum vyskladnenia, cena za jednotku a množstvo v merných jednotkách.

Priamo do spotreby sa účtuje tento nakupovaný materiál:

- kancelárske potreby,
- ochranné pracovné prostriedky,
- pohonné hmoty,
- čistiace prostriedky,
- drobný pomocný materiál, ako napr. skrutky, klince, tmely, vosky a pod.

### **A2. Oceňovanie zásob**

Zásoby sú oceňované podľa toho, akým spôsobom ich firma obstarala:

- a) Nakupované zásoby – vo firme XY sa oceňujú obstarávacou cenou. Je to cena, za ktorú boli zásoby nakúpené vrátane s tým súvisiacich nákladov, ako je napríklad doprava do sídla firmy, poštovné a balné.

- b) vyrobené vlastnou činnosťou – výrobky sú ocenené vlastnými nákladmi. Vlastné náklady sú priame náklady vynaložené firmou na výrobu výrobkov. Stanovujú sa podľa firemného kalkulačného vzorca. Tieto náklady tvoria najmä priamy materiál, priame mzdy, sociálne a zdravotné poistenie.
- c) zásoby obstarané bezplatne, nájdené – je to hlavne odpad vrátený z výroby, ktorý sa dá ďalej použiť a prebytky zistené pri inventarizácii. Tieto zásoby sa oceňujú reprodukčnou obstarávacou cenou. Cena je stanovená na základe odhadu ich úžitkovej hodnoty.

Základný materiál je prepravovaný vlastnými dopravnými prostriedkami. Cena prepravy je stanovená podľa spotreby pohonných hmôt a počtu najazdených kilometrov.

Pri výdaji zo skladu je cena materiálu určovaná na základe váženého aritmetického priemeru. Cenu materiálu na sklade je nutné prepočítať po každom vykonanom príjme do skladu.

### **A3. Normy prirodzených úbytkov**

Za manko sa považuje rozdiel zistený pri inventarizácii, ktorý prekročil limit prirodzených úbytkov. Tento limit firma stanovila na 5 % z celoročnej spotreby foršní a dosiek. Manko sa neúčtuje, pretože firma sa rozhodla pre účtovanie spôsobom B.

Prirodzeným úbytkom je napr. zosychanie materiálu a odpad pri prvotnom spracovaní základného materiálu. Za prirodzený úbytok nemožno považovať chybné výrobky.

Úbytok zásob, ktorý bol zistený pri inventarizácii a prekročil stanovenú normu prirodzených úbytkov, účtuje firma ako škodu.

Pre výpočet výšky úbytku materiálu použije firma ako 100 %-nú základňu spotrebu zásob od počiatku účtovného obdobia až po vykonanie inventúry. Inventúra sa vykonáva ku koncu účtovného obdobia. Ak by firma musela vykonať inventúru skôr, ako na konci obdobia, použije pre výpočet základne prepočet na celý rok. Spotreba sa vydolí počtom mesiacov a vynásobí dvanástimi pre získanie 100 % základne.

## 12 CESTOVNÉ NÁHRADY A POUŽÍVANIE MOTOROVÝCH VOZIDIEL

(LOGO firmy)	Smernica č.:
Firma:	
Sídlo:	Dátum vydania:
IČO:	Dátum účinnosti:
Správca dokumentu:	Podpis:
Spracoval:	Podpis:
Schválil:	Podpis:
<p>Interná smernica</p> <p><b>CESTOVNÉ NÁHRADY A POUŽÍVANIE MOTOROVÝCH VOZIDIEL</b></p>	
Zmena číslo:	
Záväznosť:	Interná smernica cestovné náhrady a používanie motorových vozidiel je záväzná pre všetkých pracovníkov.
Účel:	Smernica popisuje postup pri poskytovaní záloh na pracovné cesty a ich zúčtovanie. Určuje podmienky používania firemných vozidiel.
Legislatíva:	Zákon č. 262/2006 Zb., zákonník práce, vyhláška č. 459/2009 Zb. o stanovení výšky zahraničného stravného a vyhláška č. 462/2009 Zb., ktorá stanovuje výšku náhrady za spotrebované pohonné hmoty.
Zodpovednosť za kontrolu:	Kontrolou dodržiavania tejto internej smernice je poverený majiteľ firmy.
Sankcie:	Nedodržanie predpisov uvedených v tejto smernici môže byť klasifikované ako nedodržanie pracovnej disciplíny.

Zdroj: vlastný

## A1. Pracovné cesty

Na pracovné cesty vysiela firma XY všetkých svojich zamestnancov, ktorí sa pravidelne striedajú. Je to ich povinnosť, ktorá je zakotvená v pracovnej zmluve každého zamestnanca.

Pracovnou cestou sa rozumie dočasné opustenie pracoviska v sídle firmy, za účelom dokončenia poslednej fázy na výrobku, teda montáže. Výrobky sú expedované aj do zahraničia, a preto sa zahraničnou pracovnou cestou rozumie každá cesta zamestnanca mimo Českú republiku.

Pred každou pracovnou cestou vystaví majiteľ firmy zamestnancom cestovný príkaz. Ten obsahuje tieto náležitosti:

- dátum zahájenia pracovnej cesty,
- cieľ cesty (miesto výkonu),
- trvanie cesty,
- ukončenie cesty,
- spôsob dopravy (firemné vozidlo),
- podpis zamestnanca i zamestnávateľa,
- prípadne ďalšie podmienky pracovnej cesty, ktoré môže určiť zamestnávateľ.

## A2. Cestovné náhrady

Spolu s cestovným príkazom obdrží zamestnanec aj zálohu na pracovnú cestu. V prípade, že cestuje do zahraničia, je záloha vyplatená v príslušnej mene.

Zamestnanec je povinný uchovať všetky doklady informujúce o výdavkoch, ktoré sa mu počas pracovnej cesty naskytli. Po návrate z pracovnej cesty musí zamestnanec bez zbytočného odkladu predložiť všetky doklady účtovníkovi, ktorý ich spracuje. Po vyúčtovaní zamestnanec:

- Vráti zvyšok zálohy.
- Obdrží doplatok k poskytnutej zálohe. Doplatok je vyplácaný v českých korunách aj v prípade, že záloha bola vyplatená v inej mene.

Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu má nárok na tieto náhrady:

- náhrada cestovných výdajov,
- náhrada ubytovacích výdajov,

- stravné podľa limitu stanoveného zákonníkom práce,
- náhrada ďalších nutných výdajov spojených s pracovnou cestou.

Cestovné výdaje – sú zamestnancovi preplatené, ak musel použiť inú dopravu, ako vozidlo poskytnuté firmou. Len vo výnimočných prípadoch, napr. porucha na firemnom vozidle, zamestnávateľ nezabezpečil náhradné vozidlo.

Ak zamestnanec využil k doprave vlastné vozidlo, má podľa vyhlášky Ministerstva práce a sociálnych vecí nárok na nasledujúce náhrady:

1. Základná sadzba náhrady za používanie cestných motorových vozidiel činí:
  - a) u jednostopových vozidiel a trojkoliek najmenej 1 Kč/1 km jazdy,
  - b) u osobných motorových vozidiel najmenej 3,60 Kč/1 km jazdy.
2. Náhrada za spotrebované pohonné hmoty podľa § 158 odst. 3, zákonníka práce:

Druh PHM	Výška priemernej ceny za 1 liter PHM
Benzín automobilový 95 oktánov	36,10 Kč
Benzín automobilový 98 oktánov	38,60 Kč
Motorová nafta	36,50 Kč

Zdroj: Živnostník, ©1997-2013

*Tab. 7. Priemerné ceny pohonných hmôt na rok 2013*

Podľa počtu najjazdených kilometrov a priemernej spotreby vozidla, zapísanej v technickom preukaze, sa vypočíta celková spotreba pohonných hmôt. Tá sa prenásobí priemernou cenou pohonných hmôt stanovenou v zákonníku práce. Pripočíta sa náhrada za používanie cestných motorových vozidiel, a tým sa zistí celková náhrada, ktorá prináleží zamestnancovi.

**Výška náhrady za používanie motorového vozidla** = počet najjazdených kilometrov x sadzba podľa § 157 odst. 4 zák. práce

Tento výpočet sa použije iba v prípade, že zamestnanec nepredloží doklad o nákupe pohonných hmôt. Ak ho predloží, pripočíta sa k uvedenej sume čiastka podľa predchádzajúceho vzorca.

Ubytovacie výdaje – preplácajú sa na základe dokladov, ktorými sa zamestnanec preukáže. Ak je zamestnanec odkázaný zabezpečiť si ubytovanie sám, vyhladá zariadenie

s primeranými nákladmi. V takomto prípade musia byť výdaje pred vyplatením schválené zamestnávateľom. Spravidla zabezpečí ubytovanie zamestnávateľ vopred a zamestnancovi nevzniknú výdaje spojené s ubytovaním.

Cestovné výdaje na návštevu člena rodiny – zamestnanec nemá nárok na náhradu týchto výdajov, pretože pracovné cesty netrvajú dlhšie ako 7 kalendárnych dní.

Výdaje na stravovanie – zamestnanec má nárok na príspevok na stravovanie za každý kalendárny deň strávený na pracovnej ceste. Zamestnancovi je hradený príspevok najmenej vo výške stanovenej podľa § 163 odst. 1 zákonníka práce, a teda:

Výška stravného	Doba trvania pracovnej cesty
66 Kč	5 až 12 hodín
100 Kč	dlhšie ako 12 hodín, najdlhšie však 18 hodín
157 Kč	dlhšie ako 18 hodín

Zdroj: Živnostník, ©1997-2013

*Tab. 8. Stravné za kalendárny deň tuzemskej pracovnej cesty*

Stravné vyplatené nad rámec stanovený zákonom nie je daňovo uznateľným výdajom.

Ak zamestnávateľ poskytol zamestnancovi počas pracovnej cesty stravu v podobe raňajok, obeda alebo večere a zamestnanec naň neprispieval, bude stravné krátené za každé poskytnuté jedlo nasledovne:

Zníženie stravného o hodnotu:	Doba trvania pracovnej cesty
70%	5 až 12 hodín
35%	dlhšie ako 12 hodín, najdlhšie však 18 hodín
25%	dlhšie ako 18 hodín

Zdroj: Podnikatel, ©2007-2013

*Tab. 9. Krátenie stravného za pracovnú cestu*

V prípade krátenia je stravné zaokrúhľované na celé koruny do výšky 50 halierov smerom nadol a nad 50 halierov vrátane nahor.

Stravné na zahraničnej ceste sa poskytuje podľa § 170 zákonníku práce vždy v cudzej mene. Vypočíta sa podľa základnej sadzby pre štát, v ktorom zamestnanec v kalendárnom dni strávil najviac času.

Zahraničné stravné poskytované za dobu strávenú mimo Českú republiku:

- V 1/3 výšky, ak pracovná cesta trvá 12 hodín a menej, avšak aspoň 1 hodinu, alebo dlhšie než 5 hodín, ak zamestnancovi vznikne za cestu na území ČR právo na tuzemské stravné,
- V 2/3 výšky, ak pracovná cesta trvá dlhšie ako 12 hodín, najviac však 18 hodín,
- Vo výške základnej sadzby, ak cesta trvá dlhšie než 18 hodín. (Podnikateľ, ©2007-2013)

Základné sadzby zahraničného stravného pre rok 2013:

Štát	Čiastka
Francúzsko	45 EUR
Maďarsko	35 EUR
Nemecko	45 EUR
Poľsko	35 EUR
Rakúsko	45 EUR
Slovensko	35 EUR

Zdroj: Česko, 2012

Tab. 10. Sadzby zahraničného stravného na rok 2013

Zahraničné stravné zamestnávateľ taktiež kráti, ak poskytol zamestnancovi jedlo, na ktoré si sám neprispel.

Zníženie stravného o hodnotu	Zahraničné stravné vo výške
70%	1/3 základnej sadzby
35%	2/3 základnej sadzby
25%	základná sadzba

Zdroj: Česko, 2006

*Tab. 11. Krátenie zahraničného stravného za pracovnú cestu*

Zamestnanec firmy XY nemá nárok na zahraničné stravné v prípade, že mu boli poskytnuté:

- 2 bezplatné jedlá počas cesty trvajúcej 5 až 12 hodín,
- 3 bezplatné jedlá počas cesty trvajúcej 12 až 18 hodín.

Nutné výdaje spojené s pracovnou cestou – sú to výdaje, ktoré priamo súvisia s pracovnou cestou. Zamestnanec ich musí preukázať. Ak nemá príslušné doklady, podpíše vyhlásenie, na základe ktorého mu majiteľ schváli preplatenie týchto výdajov. Vyhlásenie musí obsahovať aj dôvod, prečo tieto doklady chýbajú. Nutnými výdajmi sú napríklad parkovné alebo diaľničné známky.

Konečná čiastka, ktorá sa zamestnancovi vyplatí pri vyúčtovaní pracovnej cesty, je vždy zaokrúhľovaná nahor. Náhrada sa zamestnancovi spravidla vyplatí v hotovosti v sídle firmy. Na žiadosť zamestnanca môže byť prevedená na jeho bankový účet.

### **A3. Používanie služobných motorových vozidiel**

Firma XY vlastní 4 osobné motorové vozidlá, ktoré slúžia výlučne na firemné účely. Ďalej vlastní motorový vysokozdvihný vozík a traktor.

Majiteľ zamestnancom neposkytuje firemné vozidlá pre súkromné účely. Ak sa tak vo výnimočných prípadoch stane, bude požadovaná náhrada určená vzájomnou dohodou medzi majiteľom a zamestnancom vopred.



#### **A4. Prihlasovanie a odhlasovanie vozidiel**

Prihlasovať a odhlasovať vozidlá môže majiteľ firmy. Pri registrácii nových vozidiel, ktorých vlastníkom je leasingová spoločnosť, musí byť aj zástupca tejto leasingovej spoločnosti. Pred prihlásením vozidla musí byť zjednané zákonné poistenie.

Ojazdené vozidlo musí byť prihlásené najneskôr do 10 dní od jeho odhlásenia predchádzajúcim vlastníkom.

Firma môže na základe rozhodnutia majiteľa odpredať vozidlo prostredníctvom autobazaru inej právnickej alebo fyzickej osobe. Potrebné doklady k odhláseniu:

- originál občianskeho preukazu,
- osvedčenia o registrácii vozidla (malý a veľký technický preukaz),
- platný doklad o poistení vozidla (zelená karta),
- výpis z obchodného registra.

Ak je vozidlo havarované alebo opotrebované a oprava nie je rentabilná, nechá firma vozidlo ekologicky zlikvidovať. Zápis o vyradení vozidla z evidencie alebo potvrdenie o likvidácii, slúži ako podklad pri odhlásení vozidla.

#### **A5. Poistenie motorových vozidiel**

Podľa Zákona č. 168/1999 Zb., o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou vozidla a o zmene niektorých súvisiacich zákonov, musia byť všetky motorové vozidlá poistené zákonným poistením. Firma XY má všetky vozidlá poistené v Českej poisťovni.

Všetky osobné motorové vozidlá poskytované zamestnancom pre firemné účely, musia byť zároveň poistené havarijnou poistkou.

Poistné udalosti budú riešené na pobočke poisťovne vo Vsetíne, v obvode, v ktorom sú vozidlá registrované.

#### **A6. Vodičské oprávnenia a školenia**

Každý prijatý zamestnanec musí byť držiteľom vodičského oprávnenia skupiny B, pričom musí byť aktívnym vodičom. Podľa zákona č. 247/2000 Zb., o získavaní a zdokonaľovaní odbornej spôsobilosti k riadeniu motorových vozidiel, v znení neskorších predpisov, musí byť každý zamestnanec preškolený k používaniu osobných motorových vozidiel pre firemné účely.

Majiteľ, jeho zástupca a skladník majú oprávnenie riadiť VZV a traktor. Taktiež musia byť pravidelne školení a v prípade potreby predložia príslušný preukaz ku kontrole. Je neprípustné, aby tieto vozidlá riadil ktorýkoľvek zo zamestnancov, ktorý nie je držiteľom príslušného vodičského oprávnenia.

Všetci zamestnanci sú povinní podrobiť sa námatkovým kontrolám na prítomnosť alkoholu v krvi. Kontrola je realizovaná dychovou skúškou.

Ak by zamestnanec prišiel o vodičské oprávnenie, musí o tom bez zbytočného odkladu informovať zamestnávateľa.

### **A7. Poškodenie alebo odcudzenie vozidiel**

Ak pri prevádzke vozidla došlo k jeho poškodeniu, zničeniu alebo odcudzeniu alebo bola spôsobená ujma na zdraví alebo majetku iných osôb, je zamestnanec povinný túto udalosť bezprostredne oznámiť majiteľovi.

Každá škodová udalosť musí byť evidovaná vo vozovom zošite. Záznamy o vzniknutej škode je nevyhnutné predložiť poisťovní pri likvidácii takejto udalosti.

Škoda na vozidle, ktorá nie je krytá povinným zmluvným poistením ani havarijným poistením a je zrejmé, že ju zaviniť zamestnanec, je riešená individuálne so zamestnancom.

### **A8. Údržba, opravy a technické vybavenie vozidiel**

Majiteľ firmy XY je zodpovedný za technický stav a povinné vybavenie vozidiel. Zamestnanec je oprávnený použiť len také vozidlo, ktoré vybavením a technickým stavom spĺňa požiadavky bezpečnej a plynulej premávky, neohrozuje bezpečnosť a zdravie osôb a nepoškodzuje nad prípustnú mieru komunikáciu ani životné prostredie. Vozidlá pravidelne podliehajú povinnej technickej kontrole. Opravy sa vykonávajú priebežne podľa potreby v autorizovaných servisoch. Každá činnosť vykonaná na vozidle je evidovaná vo vozovom zošite firmy.

Ak zamestnanec na vozidle zistí, pred alebo počas jazdy, technickú závalu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť alebo iným spôsobom znemožňovala jeho ďalšiu prevádzku, nesmie toto vozidlo použiť. Drobné závady môžu odstrániť zamestnanci sami, ak im to situácia dovoľuje.

V prípade nutnosti použitia autolekárnicky musí byť jej obsah urýchlene doplnený. Tak, aby spĺňala všetky zákonom stanovené požiadavky.

Zamestnanci sú povinní udržiavať vozidlá v dobrom technickom a vzhľadovom stave.

### **A9. Parkovanie vozidiel**

Zamestnanci sú povinní vozidlo po skončení pracovnej cesty zaparkovať v sídle firmy. Ak pracovná cesta končí v nočných hodinách a zamestnanec by musel cestovať ďalej ako do svojho bydliska, môže vozidlo zaparkovať v mieste bydliska. Majiteľ o tom musí byť vopred informovaný a vozidlo musí byť zabezpečené proti krádeži. Hneď, ako je to možné, dopraví zamestnanec vozidlo do sídla firmy.

Každý zamestnanec je povinný po zaparkovaní v sídle firmy vozidlo uzamknúť a kľúče odovzdať. Vrátí aj doklady o vozidle, ktoré v ňom nesmú zostať. Majiteľ má od každého vozidla vyhotovené náhradné kľúče, ku ktorým zamestnanci nemajú prístup.

### **A10. Evidencia najazdených kilometrov**

Všetky najazdené kilometre sú zamestnanci povinní evidovať v knihe jász. Na konci kalendárneho mesiaca je majiteľ povinný knihu skontrolovať a potvrdiť svojím podpisom správnosť údajov v nej uvedených.

### **A11. Výdaje spojené s používaním služobných vozidiel**

Preukázané výdaje spojené s vlastníctvom a správou motorových vozidiel a výdaje za spotrebované pohonné hmoty sa zahŕňajú do nákladov pre daňové účely.

### 13 DOPORUČENIA

V úvode tejto práce je stanovený cieľ vypracovať vnútropodnikové smernice pre firmu XY. Cieľom je spracovať vybrané povinné smernice vyplývajúce zo zákona o účtovníctve. Zároveň sú spracované aj niektoré nepovinné smernice, ktoré môžu byť pre túto firmu užitočné. Je to napríklad smernica k cestovným náhradám.

Vzhľadom k tomu, že firma zatiaľ využíva služby externého účtovníka, reálne sa vo firme nenachádzajú žiadne interné účtovné smernice. Zamestnanci nie sú viazaní žiadnymi záväznými predpismi. Fírme sa odporúča, aby smernice využívala a aby s nimi zoznámila všetkých zamestnancov, závisle od toho, koho sa daná smernica konkrétne týka. Bolo by vhodné, aby zamestnanci podpísali, že sa so smernicou oboznámili. Tým pádom sú viazaní jej dodržiavaním. Následne by mali byť smernice zamestnancom voľne prístupné k nahliadnutiu.

Predpokladá sa, že plánovaným prijatím nového účtovníka do firmy, bude majiteľ pokračovať v tvorení ďalších potrebných vnútropodnikových smerníc. Je vhodné, aby ich tvoril sám majiteľ, ktorý firmu pozná najlepšie. Zároveň ale v spolupráci s účtovníkom, ktorý pozná potreby účtovníctva a orientuje sa v platnej legislatíve. Napokon, účtovné smernice by mali byť prínosom najmä pre účtovníka. Zároveň by sa smernice mali pravidelne upravovať v závislosti na zmenách vo firme, ale najmä v dôsledku legislatívnych zmien. Vtedy majú smernice pre firmu reálny význam.

#### **Obeh dokladov**

Smernica opisuje proces zaobchádzania s účtovnými dokladmi vo firme. Je tvorená s prihliadnutím na skutočnosť, že do firmy bude prijatý účtovník. Je v nej uvedený postup od prijatia alebo vystavenia dokladu až po jeho archiváciu. Dôležitý je spôsob označovania dokladov, ktorý si samozrejme môže nový účtovník upraviť podľa svojich potrieb a zvyklostí, ale v každom prípade nesmie chýbať. Ďalej sú uvedené povinné náležitosti účtovných dokladov, náležitosti bežného daňového dokladu a údaje, ktoré môžu byť vynechané v zjednodušenom daňovom doklade. To môže novému zamestnancovi zjednodušiť postup pri správnom vyplnení daňových dokladov firmy. V poslednej časti smernice sú vypísané jednotlivé účtovné doklady, ktoré firma používa najčastejšie. Sú tu popísané kompetencie jednotlivých zamestnancov k podpisovaniu, vystavovaniu a schvaľovaniu náležitostí jednotlivých dokladov. Zároveň je navrhnuté ako archivovať doklady v príslušných zložkách, aby bolo jednoduché späť nájsť konkrétny doklad.

### **Podpisové vzory**

V úvode smernice sú uvedené náležitosti, ktoré by mala obsahovať plná moc udelená niektorému zo zamestnancov. Pri udeľovaní plnej moci sa doporučuje dôkladne a nezpochybniteľne určiť účel a dobu platnosti plnej moci, aby nedošlo k neskorším nedorozumeniam. Ďalej je uvedené podpisovanie v mene spoločnosti a povinné náležitosti. Každý zamestnanec by mal mať pri podpisovaní dokumentov určeného zástupcu. V blízkej dobe sa firma nebude rozrastať. Preto je, vzhľadom na jej veľkosť, oprávnený všetky dokumenty firmy XY za svojich zamestnancov podpisovať majiteľ. Aby bolo jednoduché vyhľadať vzorové podpisy zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s účtovnými dokladmi, je vytvorená prehľadná tabuľka s menom a funkciou zamestnancov, za ktorými je uvedený vzorový podpis. Taktiež smernica obsahuje tabuľku s jednotlivými firemnými dokladmi, vedľa ktorých je uvedená oprávnená osoba a jej podpis. Momentálne za všetko zodpovedá sám majiteľ, ale v prípade štrukturálnych zmien vo firme, sa ľahko zmenia kompetencie k podpisovaniu a schvaľovaniu týchto dokumentov.

### **Opravy účtovných záznamov**

Každý človek je omylný. Preto bola zostavená smernica, ktorá popisuje ako správne postupovať pri vykonávaní opráv účtovných záznamov, tak aby nebola porušená preukázateľnosť účtovníctva. Smernica popisuje za akých okolností je nutné vykonať opravu. Vypísané sú zakázané spôsoby opráv. Ďalej, čo sa za opravu nepovažuje a metódy, ktoré sú pri opravách povolené. Táto smernica môže pomôcť pri kontrole z finančného úradu.

### **Dlhodobý majetok**

V smernici je rozdelený majetok firmy do jednotlivých kategórií. Firma vlastní dlhodobý nehmotný a hmotný majetok, drobný hmotný majetok a ostatný drobný hmotný majetok. Majetok sa rozdeľuje na základe ceny. Je doporučené, aby firma túto smernicu aktualizovala pri každom obstaraní majetku alebo jeho zmene. Firma obstaráva majetok kúpou, vlastnou činnosťou a finančným leasingom. Smernica charakterizuje spôsob oceňovania, evidencie a vyradenia majetku.

### **Odpisový plán**

Smernica nadväzuje na smernicu o dlhodobom majetku firmy. V prvej časti je vysvetlený postup odpisovania formou účtovných odpisov. Pri každom druhu majetku musí firma

stanoviť, už pri zaradení do užívania, akú dlhú dobu plánuje majetok používať. Na základe toho sa určí doba odpisovania majetku. Zákon o daniach z príjmov ukladá povinnosť odpisovať prostredníctvom daňových odpisov. Majetok firmy je rozdelený do jednotlivých odpisových skupín. Súčasťou smernice sú tri tabuľky. Prvá určuje dobu odpisovania majetku podľa odpisových skupín, do ktorých je majetok zaradený. V ďalšej sú vymenované percentuálne sadzby odpisov, pri rovnomernom odpisovaní. Tretia tabuľka obsahuje koeficienty pre zrýchlené odpisovanie dlhodobého majetku.

### **Zásoby**

V úvode smernice sú charakterizované zásoby firmy XY. Firma vlastní zásoby vo forme materiálu, nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby a výrobkov. Zvieratá a tovar sa vo firme nenachádzajú, pretože firma XY je zameraná na výrobu výrobkov. Materiál ako sú napríklad kancelárske potreby alebo ochranné pracovné prostriedky účtuje firma priamo do spotreby. V časti oceňovanie sa píše o spôsobe ocenenia zásob podľa toho, akým spôsobom boli obstarané. Firma účtuje o zásobách spôsobom B. Vyskladnenie zásob sa oceňuje pomocou váženého aritmetického priemeru, ktorý sa stanovuje po každom príjme do skladu. Pri uskladňovaní základného materiálu, a tak isto pri jeho spracovaní dochádza k úbytkom zásob, za ktoré nie sú zodpovední zamestnanci. Dochádza k zosychaniu materiálu a k úbytkom spôsobeným technologickým postupom. Preto je stanovená norma prirodzených úbytkov, ktorá je v súčasnosti určená čiastkou 5 % z celkovej ročnej spotreby materiálu.

### **Cestovné náhrady a používanie motorových vozidiel**

Smernica je pomerne rozsiahlo spracovaná. Vymedzuje pojem pracovné cesty. Vymenované sú náležitosti cestovného príkazu, ktorý sa vystavuje zamestnancom pred každou pracovnou cestou. Popísaný je spôsob vyplácania záloh na pracovné cesty a náhrady, na ktoré majú zamestnanci nárok. Teda náhrady za použitie vlastného motorového vozidla a stravné za tuzemské a zahraničné pracovné cesty. Uvedené sú aj podmienky za akých je stravné krátené. Ďalej sú stanovené podmienky používania služobných vozidiel, povinnosti týkajúce sa prihlasovania a odhlasovania vozidiel a poistné, platené za motorové vozidlá firmy. Nasledujú podkapitoly týkajúce sa vodičských oprávnení a postupu pri poškodení alebo odcudzení firemného vozidla. Vymedzená je zodpovednosť za údržbu, opravy a vybavenie vozidiel. Taktiež sú stanovené povinnosti týkajúce sa parkovania vozidiel a povinnosť evidovať najazdené kilometre.

## ZÁVER

Cieľom bakalárskej práce je navrhnúť nové vnútropodnikové smernice pre firmu XY. Boli vybrané niektoré povinné smernice, ktoré stanovuje zákon o účtovníctve, ale aj niektoré ostatné smernice, ktoré sú považované za prínosné pre túto firmu.

Prácu tvoria dve časti, a to teoretická a praktická časť. Najskôr je opísaný pojem vnútropodnikové smernice. Následne je charakterizovaný význam tvorenia smerníc a ich účel. Ďalšie kapitoly obsahujú proces pri tvorení smerníc. Vypísané sú názvy, ktorými je možné nahradiť slovo smernica. Nasledujú náležitosti, ktoré musia vnútropodnikové smernice obsahovať. Vymenovaná je aj platná legislatíva. Ako už bolo v práci viackrát spomínané, smernice sa delia na dve skupiny. Tie, ktoré patria k povinným smerniciam a ostatné, ktoré by mali firme pomáhať pri riadení a kontrole. Posledná kapitola teoretickej časti je venovaná stručnému teoretickému podkladu k vytvoreným smerniciam pre firmu XY.

Teoretická časť je tvorená na základe informácií o firme. Tvorba smerníc sa zároveň riadi platnou legislatívou a teoretickým základom. Úvodom do tejto časti bakalárskej práce je charakteristika firmy XY. Stručne je opísaná organizačná štruktúra a jednotlivé funkcie zamestnancov. Nasleduje význam smerníc konkrétne pre túto firmu.

Ešte pred vytvorením jednotlivých smerníc je vytvorený vzor titulnej stránky, ktorý sa odporúča firme použiť aj v prípade tvorenia ďalších smerníc. Je vhodné, aby všetky firemné smernice mali jednotnú formu. Umožní to ich prehľadnosť a ľahšiu orientáciu. Z povinných smerníc sú navrhnuté smernice:

- podpisové vzory,
- dlhodobý majetok,
- odpisový plán a
- smernica zásoby.

Z ostatných smerníc sú vypracované návrhy smerníc k:

- obehu účtovných dokladov,
- smernica opravy účtovných záznamov,
- smernica cestovné náhrady a používanie motorových vozidiel.

Dá sa povedať, že vytvorené smernice budú pre firmu XY a jej zamestnancov prínosom. A zároveň, že firma bude smernice v prípade potreby aktualizovať a používať.

**ZOZNAM POUŽITEJ LITERATURY**

1. ČESKO, 2006. Zákonník práce 2013. In: *Práce pro právníky* [online]. [cit. 2013-04-10]. Dostupné z:  
[http://www.pracepropravniky.cz/\\_userfiles/texty\\_prilohy/10195.pdf](http://www.pracepropravniky.cz/_userfiles/texty_prilohy/10195.pdf)
2. ČESKO, 2012. Vyhláška č. 392 ze dne 14. listopadu 2012 o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013. In: *Ministerstvo financí České republiky* [online]. [cit. 2013-04-10]. Dostupné z:  
[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/cestovni\\_nahrady\\_74146.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/cestovni_nahrady_74146.html)
3. ČESKO, 2012. Zákon č. 502 ze dne 19. prosince 2012, kterým se mění zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. In: *Ministerstvo financí České republiky* [online]. [cit. 2013-03-21]. Dostupné z:  
[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Legislativa\\_zakon\\_502-2012\\_meni\\_zakon\\_235-2004-o\\_dani\\_z\\_DPH.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Legislativa_zakon_502-2012_meni_zakon_235-2004-o_dani_z_DPH.pdf)  
[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Legislativa\\_zakon\\_502-2012\\_meni\\_zakon\\_235-2004-o\\_dani\\_z\\_DPH.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Legislativa_zakon_502-2012_meni_zakon_235-2004-o_dani_z_DPH.pdf)
4. DASHÖFER, Verlag, 2013. Sazby cestovních náhrad pro rok 2013. In: *Živnostník* [online]. [cit. 2013-04-10]. Dostupné z:  
<http://www.zivnostnik.cz/?cid=300815>
5. HRUŠKA, Vladimír, 2003a. *Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. Vyd. 2. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-36-0.
6. HRUŠKA, Vladimír, 2003b. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce dalšími nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. Vyd. 1. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-37-9.
7. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. Vyd. 3. Praha: Bilance. ISBN 80-86371-47-6.
8. INTERNÉ ZDROJE, 2013. [Vsetín]. [XY].
9. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2004. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. Olomouc: Anag. ISBN 80-7263-222-1.



10. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2009. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Vyd. 7. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-516-0.
11. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Vyd. 2. Olomouc: Anag. ISBN 978-80-7263-654-9.
12. KUČEROVÁ, Dagmar, 2012. Změny v cestovních náhradách 2013. In: *Podnikatel* [online]. [cit. 2013-04-10]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/zmeny-v-cestovnich-nahradach-2013/>
13. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Vyd. 5. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2576-5.
14. M. C. SOFTWARE, ©2010. Evidence majetku. *Mcsoftware.cz* [online]. [cit. 2013-04-09]. Dostupné z: <http://odpisy-majetku.mcsoftware.cz/index.php?kat=odpisy>
15. OTRUSINOVÁ Milana; ŠTEKER Karel, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2013-04-10]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search\\_query=legislativa%20vnitropodnikov%C3%BDch%20sm%C4%9Brnic&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=legislativa%20vnitropodnikov%C3%BDch%20sm%C4%9Brnic&search_results_page=)
16. SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-721-8.
17. SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. Vyd. 1. Brno: CP Books. ISBN 8025101738.
18. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.

## ZOZNAM POUŽITÝCH SYMBOLOV A SKRATIEK

DIČ Daňové identifikačné číslo

DM Dlhodobý majetok

EUR Euro

PHM Pohonné hmoty

## ZOZNAM OBRÁZKOV

Obr. 1. Organizačná štruktúra.....	26
------------------------------------	----

**ZOZNAM TABULIEK**

Tab. 1. Výroba v rokoch 2007–2012 .....	25
Tab. 2. Podpisové vzory zamestnancov firmy XY .....	35
Tab. 3. Podpisové vzory k jednotlivým dokumentom .....	36
Tab. 4. Doba odpisovania podľa odpisových skupín.....	46
Tab. 5. Percentuálne sadzby rovnomerného odpisovania DM .....	46
Tab. 6. Doba zrýchleného odpisovania DM v rokoch .....	47
Tab. 7. Priemerné ceny pohonných hmôt na rok 2013 .....	53
Tab. 8. Stravné za kalendárny deň tuzemskej pracovnej cesty.....	54
Tab. 9. Krátenie stravného za pracovnú cestu .....	54
Tab. 10. Sadzby zahraničného stravného na rok 2013 .....	55
Tab. 11. Krátenie zahraničného stravného za pracovnú cestu .....	56

## ZOZNAM PRÍLOH

P I Fotografie

## PRÍLOHA P I: FOTOGRAFIE

