

Vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic

Nada Dalajková DiS.

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Nad'a DALAJKOVÁ, DiS.**
Osobní číslo: **M110523**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu vztahující se ke zvolenému tématu.
- Zpracujte teoretické poznatky z oblasti vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost Baťa Slovensko, a.s.
- Proveďte analýzu tvorby, obsahu a využití zvolených směrnic.
- Vytvořte směrnice pro tvorbu rezerv, kurzových rozdílů, archivaci dokladů.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

Dane a účtovníctvo. Žilina: Poradca podnikateľa, 2013, č. 8. ISSN: 1336-426X.

Decree No. 628 Coll. of Laws of the Ministry of the Interior of the Slovak republic by which certain provisions of the Act on Archives and Registries and on the Amendments of the Certain Acts are executed. Bratislava: Ministerstvo vnútra SR, 2002 [cit.

2014-02-02]. Dostupné z: <http://www.minv.sk/?zakon-o-archivoch-a-registraturach>.

SLOVENSKO. Zákon č. 395/2002 Z.z. ze dne 17. 5. 2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. In: Zbierka zákonov Slovenskej republiky. 2002.

Dostupné také z: <http://www.zakonypreludi.sk/zz/2002-395f5960565>.

SLOVENSKO. Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Zákony 2014. Žilina: Poradca s.r.o., 2014, s. 507-763. ISSN 1335-6127.

SLOVENSKO. Zákon č. 595/2003 Z.z.o dani z príjmu. Zákony 2014. Žilina: Poradca, s.r.o., 2014, s. 78-159. ISSN 1335-6127

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Martina Dostálová**
Externí

Datum zadání bakalářské práce: **14. března 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **25. dubna 2014**

Ve Zlíně dne 11. dubna 2014


Mgr. Pavel Hýl
v ZŠBT. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
v ZŠBT. 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 obhajoby¹;
- 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. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 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

.....

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

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

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci se věnuji vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Baťa Slovensko. Teoretická část je zaměřena na teorii vnitropodnikových směrnic. V analytické části se věnuji návrhu vybraných vnitropodnikových směrnic, které firma neměla vypracované. Jedná se o směrnice pro tvorbu rezerv, kurzových rozdílů a registraturního řádu. Kromě toho se také zabývám popisem společnosti Baťa Slovensko, kde vykonávám funkci hlavní účetní.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, zákon o účetnictví, registratura

ABSTRACT

In my bachelor thesis, I propose selected internal guidelines of Bata Slovensko Company. The theoretical part is focused on the theory of internal directives. The analytical part is focused on the proposal of selected internal directives that haven't been processed yet. These are guidelines for reserves, rate differences and record management. Among other topics, I deal with the description of Bata Slovensko Company where I work as a Chief Accountant.

Keywords: internal guidelines, accounting, accounting act, filing department

Poděkování

Ráda bych poděkovala všem, kteří mi věnovali svůj čas, trpělivost během zpracování bakalářské práce a ochotně zodpovídali mé dotazy. Díky patří vedoucímu mé bakalářské práce ing. Martině Dostálové a konzultantce ing. Janě Šilhánové, za vynaložený čas a cenné rady, které mi poskytly v průběhu zpracování bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	11
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	11
1.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA	13
1.3 ZÁSADY PRO TVORBU SMĚRNIC	16
1.4 NÁLEŽITOSTI SMĚRNIC	17
1.4.1 Záhloví směrnic	18
1.4.2 Vlastní text směrnice	19
1.4.3 Zápatí směrnic	19
1.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI TVORBĚ SMĚRNIC	20
1.6 ROZDĚLENÍ INTERNÍCH PŘEDPISŮ	21
1.6.1 Základní legislativní normy.....	22
1.6.2 Základní organizační normy.....	22
1.6.3 Řídící normy.....	23
1.6.4 Metodické pokyny.....	23
1.6.5 Informační normy.....	25
1.7 AKTUALIZACE SMĚRNIC	25
II PRAKTICKÁ ČÁST	26
2 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	27
2.1 HISTORIE	27
2.2 BAŤA DNES	29
2.3 BAŤA SLOVENSKO	31
2.3.1 Identifikační údaje	31
2.3.2 Právní základ společnosti	31
2.3.3 Orgány společnosti	32
2.3.4 Struktura společnosti	32
3 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	33
3.1 TVORBA A POUŽITÍ REZERV	33
3.1.1 Směrnice pro tvorbu a použití rezerv	33
3.2 POUŽÍVÁNÍ CIZÍCH MĚN A STANOVENÍ KURZŮ, KURZOVÉ ROZDÍLY	38
3.2.1 Směrnice pro používání cizích měn a stanovení kurzů	38
3.3 REGISTRATURNÍ ŘÁD	44
3.3.1 Směrnice pro správu registratury a registraturní řád	45
4 ZHODNOCENÍ	60
ZÁVĚR	62
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	63
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	65
SEZNAM OBRÁZKŮ	66
SEZNAM PŘÍLOH	67

ÚVOD

Účetnictví je třeba vést správně, úplně, prokazatelně a způsobem, který zaručuje trvanlivost účetních záznamů. Jedním z významných nástrojů, který umožní dosáhnout těchto požadavků, jsou vnitropodnikové směrnice. Smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých útvarech společnosti, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je nezbytný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Hlavním důvodem pro tvorbu směrnic je mít k dispozici nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů. Existence příslušných směrnic zároveň usnadňuje zaměstnancům, kterých se týkají, postup při plnění svých pracovních povinností.

Cílem mé bakalářské práce je nastavení a sumarizace aktuálních a efektivních procesů prostřednictvím interních směrnic ve společnosti Baťa Slovensko, kde jsem zaměstnána jako hlavní účetní. Během mého působení ve společnosti jsem se seznámila se směrnicemi a způsoby řešení jednotlivých procesů, které sice byly obecně známy a zaměstnanci respektovány, neměly však písemnou podobu. Podle zkušeností i z jiných společností vím, že směrnice nebývají v oficiální listinné podobě vytvořeny a pokud ano, tak mají pouze všeobecný charakter a neřeší konkrétní situace, které mohou nastat.

V bakalářské práci využívám své pracovní zkušenosti práce účetní a také znalosti procesů, které jsou vyžadovány při auditu a kontrolách z různých institucí. To, že jsem zaměstnaná přímo ve společnosti, pro kterou se směrnice vypracovávají, mi umožňuje po praktické stránce využít znalosti poměrů a ve finální části přizpůsobit směrnice přímo na míru a potřeby společnosti. Je to můj úkol nejen pro bakalářskou práci, ale také požadavek vedení společnosti vzhledem k funkci, kterou zastávám.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Soustava legislativních, organizačních, řídicích, metodických a informačních norem, případně dalších druhů pravidel a nástrojů řízení je základem každého systému řízení v podniku. Účelem vydávání interních předpisů je především stanovit jednotnou a závaznou strukturu základních pravidel různého charakteru podle potřeb podniku. Vzhledem na různorodost podnikatelských aktivit a s tím související specifické problémy je nevyhnutelné, aby podnikatelské subjekty vypracovávaly vlastní podnikatelské směrnice, kterými upraví všeobecné právní předpisy na konkrétní podmínky podniku. (Dobšovič, 2010, s. 1)

1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme charakterizovat jako pravidla, podmínky nebo povinnosti v určitých oblastech pracovní činnosti. Smyslem je aplikace zákonných předpisů na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Směrnice by se měly stát součástí podnikové kultury a také využívaným nástrojem, který usnadňuje orientaci v jednotlivých činnostech, kterými se musí zaměstnanci organizace zabývat. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 1)

Potřeba směrnic vyplývá nepřímo již ze samotné definice účetnictví. Ta říká, že účetnictví musí poskytovat informace úplné, průkazné a správné o stavu a pohybu majetku, závazků, vlastním kapitálu, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. (Slovensko, 2014, zákon o účetnictví) To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví. Základním krokem pro stanovení, jak má účetní jednotka vnitřní předpisy formulovat, je zpracování přehledu seznamu skutečností, které se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti organizace.

Čím je však organizace větší a čím rozmanitější činnosti vykonává, tím náročnější jsou úkoly pracovníka, který upravuje konkrétní systém účetnictví. Stěžejním předpokladem pro správné nastavení směrnic je důkladná znalost systému řízení podniku včetně vnitropodnikového řízení. To je navázáno i na organizační strukturu účetní jednotky, kde jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za hospodářské operace. Nutná jsou také podpisová oprávnění a přesně definované odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské operace společnosti. Tvorba účetních směrnic je proces, který vzniká a prolíná se napříč organizační strukturou podniku.

Správně vytvořené směrnice pak představují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky. Vnitřní předpisy mají stabilizovat účelný způsob řízení a organizaci práce, vymezit odpovědnost, stanovit pravomoci a povinnosti. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 1)

V případě personálních změn na účetních či ekonomických pozicích napomáhají vnitropodnikové směrnice k lepší orientaci a adaptabilitě nových pracovníků. Tato skutečnost s sebou přináší i zvýšenou jistotu pro majitele i vedení účetní jednotky, nedochází k náhodnému provádění činností či k nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků. Zmiňovaná rizika jsou limitována právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Při řízení firmy nelze spoléhat na samovolný chod. Také následně prokazovat nevymezenou odpovědnost, případně pravomoc, je obtížné. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 1)

Dalším důvodem pro sestavení kvalitních vnitropodnikových směrnic je umožnit efektivnější vnější i vnitřní kontrolu hospodaření a účetnictví, ať jde již o kontrolu auditorem, finančním úřadem, případně jiným subjektem. Pro uvedené instituce jsou psaná pravidla firmy jedním ze znaků důvěryhodnosti. Z praxe je potvrzena zkušenost, že kontrola probíhá daleko rychleji a plynuleji, pokud jsou při kontrole předloženy dobře zpracované vnitřní směrnice. Správné zdůvodnění daného postupu pomocí směrnic může zabránit i případným sankcím. Vnitropodnikové směrnice mají za úkol zejména:

- rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byly stanoveny konkrétní odpovědnosti příslušných zaměstnanců,
- upravovat činnosti a postupy, u kterých to vyžadují právní předpisy nebo pro které se úprava vyžaduje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou s ohledem na význam nebo opakovanost výskytu apod. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 3)

Jednotný postup musí být zajištěn i v čase. Vnitřní směrnice slouží k zachování stejného postupu, stejného způsobu řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Způsob, jakým jsou směrnice napsány, není nejpodstatnější. Důležitý je obsah a uvedení do praxe. Graficky a literárně bezvadně zpracované dílo nebude dobře sloužit, pokud se pracovníci organizace nebudou danou směrnicí řídit.

Vnitřní směrnice mimochodem i jistým způsobem reprezentuje účetní jednotku.

Vzhledem k neustálým legislativním změnám nejen v oblasti účetnictví a daní je nutné nové směrnice sestavovat a hlavně je následně dodržovat a pravidelně aktualizovat.

1.2 Právní úprava

Každá účetní jednotka si stanovuje vlastní pravidla účtování o jednotlivých účetních případech, pokud to umožňuje legislativa platná pro daný stát. Interní směrnice nemohou být přijaté ve znění, které je v rozporu s platnou legislativou. Jakmile se v podnikatelských aktivitách firmy objeví nějaká skutečnost, která se dá z hlediska účetnictví řešit alternativně, účetní jednotce vzniká právo a zároveň povinnost uvést ve vlastních pokynech způsob řešení, který je poté podkladem pro osobu, která vede účetnictví. Tato pravidla jsou obzvláště důležitá při externím zpracování agend, kdy chybí přímý kontakt s vedením účetní jednotky. V případě, že právní úprava umožňuje vybrat si z několika možností, tak účetní jednotka zvolí jen jednu a tato alternativa musí být skutečně dodržovaná. Úpravu některých způsobů účtování v konkrétních podmínkách účetní jednotky na Slovensku přímo vyžaduje zákon č. 431/2002 o účetnictví (dále jen zákon o účetnictví) a také opatření č. 23054/2002-92, kterým se ustanovují podrobnosti o postupech účtování a rámcové účetní osnově pro podnikatele účtující v soustavě PÚ. V souladu s rámcovou účetní osnovou je účetní jednotka povinná sestavit účtový rozvrh, ve kterém uvede syntetické účty, analytické účty potřebné na zaúčtování všech účetních případů účetního období a na sestavení účetní závěrky a podrozvahové účty. (Dobšovič, 2010, s. 4) V průběhu účetního období lze účetní rozvrh doplňovat podle potřeb účetní jednotky. Pokud nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, může účetní jednotka postupovat podle tohoto rozvrhu i v následujícím období. (Zákon č. 431 o účetnictví). Pokud se právní norma změní a její znění se bude týkat účetních případů účetní jednotky, je nutné, aby se změnila i interní směrnice s účinností ode dne přijaté novely příslušné právní normy. Případně je potřebné s okamžitou platností doplnit do souboru předpisů novou směrnicí.

U ne zcela jasných a jednoznačných interních směrnic se účetní jednotka může dostat do potíží, protože zodpovědné osoby nebudou vědět podle jakých pravidel postupovat, což může mít vliv na vznik chyb a omylů. Nejasně stanovené postupy mohou mít za následek ovlivnění výsledku hospodaření s následným dopadem na základ daně a daň z příjmů. Pokud směrnice nejsou jasně formulované nebo nejsou dostatečné, hrozí nebezpečí vzniku podezření z porušování postupů a mohou být hodnocené například auditorem jako významná odchylka, omyl nebo podvod. Důsledkem pak může být, že auditor odmítne vydat zprávu nebo vydá zprávu s negativním hodnocením (účetní závěrka neprezentuje věrně a správně stavy majetku a závazků) nebo vydá výrok podmíněný. Pro žádnou účetní

jednotku takový výrok není žádoucí, protože tím upozorní uživatele informací z účetní závěrky na negativní jevy, čímž ztrácí důvěryhodnost, významné zakázky apod. Je nutné si také uvědomit, že interní směrnice jsou i podkladem pro výkon externí kontroly (např. daňová) – bez směrnic účetní jednotky není možné uskutečnit kontrolu množství účetních oblastí (účetní rozvrh, odpisy, způsob ocenění, tvorba rezerv a opravných položek, tvorba a čerpání sociálního fondu). (Dobšovič, 2010, s. 5)

Při vzniku nové účetní jednotky je důležité průběžné vytváření souboru interních směrnic, pokynů a pravidel. Začínat bychom měli vždy základní směrnicí, kterou je koloběh účetních dokladů. Směrnice upravující koloběh účetních dokladů poskytuje základní přehled o postupech a zodpovědnosti zpracovávání, vyhotovování, zakládání a archivaci dokladů. Směrnice mimo jiné obsahuje i podpisová práva (souhlas s obsahem, s částkami a s úhradami). V případě organizačních změn v účetní jednotce je nutné ověřit platnost toku informací, stejně jako zodpovědnost a kompetence uvedené v původní základní směrnici. S postupným rozšiřováním si účetní jednotka doplňuje směrnice podle toho, jaký majetek v souvislosti s podnikáním pořizuje a musí uvést:

- při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, od jaké částky bude považovat tento majetek za odepisovaný a jaká bude doba jeho použití,
- jak se bude postupovat při posuzování technického zhodnocení z hlediska ocenění, tj. od jaké částky bude považovat provedené technické zhodnocení za zhodnocení dlouhodobého majetku, které se bude v souladu se zákonem č. 595/2003 o dani z příjmů odepisovat,
- pokud bude majetek považovaný za odepisovaný, na jakých účtech se bude o tomto majetku účtovat a jak bude zabezpečená operativně-technická evidence např. pro účely inventarizace,
- při pořizování skladových zásob (materiál, zboží), jakým způsobem se bude o komoditách účtovat (způsob A nebo B), zodpovědnost za uložení, způsob stanovení normované spotřeby tzv. přirozeného úbytku materiálu nebo zboží,
- u krátkodobého finančního majetku (pokladna) data, ke kterým se budou uskutečňovat inventarizace, stanovení osobní zodpovědnost za vedení a stav pokladny, u valut je nutné stanovit způsob ocenění při jejich výdeji z pokladny,
- pravidla pro tvorby opravných položek k jednotlivým druhům majetku, pokud je jejich reálná cena nižší než je ocenění v účetnictví ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, (Dobšovič, 2010, s. 6)

- pravidla pro tvorbu a zaúčtování rezerv. Zde je nutno zobrazit závazek do období, ve kterém má účetní jednotka o existenci závazku dostatečné informace. Tím je finanční situace společnosti úplnější. (Dane a účtovnictvo, 2013, č. 8)

Pro splnění povinností účetní jednotky vyplývající ze zákona o účetnictví a Postupů účtování v podvojném účetnictví, a také aby bylo zabezpečeno efektivní ekonomické řízení v podniku, lze konstatovat, že je žádoucí vydat následující vnitropodnikové předpisy (např. ve formě kompletní směrnice pro vedení účetnictví účetní jednotky):

- seznam účetních knih, číselných znaků, symbolů a zkratk (§ 14 odst. 3 zákona o účetnictví),
- účetní rozvrh (§ 13 odst. 2 zákona o účetnictví, §3a 4 Postupů účtování v PÚ),
- odpisový plán účetních odpisů,
- inventarizace majetku a závazků (§ 29 a 30 zákona o účetnictví),
- zásady pro tvorbu opravných položek (§ 26 zákona o účetnictví, § 18 Postupů účtování v PÚ),
- rezervy – tvorba a použití (§ 26 zákona o účetnictví, § 19 a 60 postupů účtování v PÚ),
- vnitropodnikové účetnictví (§ 6 Postupů účtování v PÚ),
- dobrovolné účtování o odložené dani (§ 10 odst. 5 Postupů účtování v PÚ),
- oceňování dlouhodobého majetku – dobrovolné vymezení dlouhodobého majetku se stejnou nebo nižší cenou (§ 13 odst. 2 a odst. 6, § 21 Postupů účtování v PÚ),
- účtování technického zhodnocení (§ 21 odst. 3 Postupů účtování v PÚ),
- oceňování zásob (§ 22 a 43 Postupů účtování v PÚ),
- norma přirozených úbytků, druhy nákladů přímo účtovaných do nákladů (§ 43 odst. 14 Postupů účtování v PÚ),
- zásady pro časové rozlišování (§ 3 zákona o účetnictví, § 5 a 56 Postupů účtování),
- tvorba a čerpání fondů tvořených ze zisku (§ 59 Postupů účtování v PÚ),
- oběh dokladů, podpisové práva a hmotná zodpovědnost (§ 10 a 30 odst. 2 zákona o účetnictví),
- archivace účetní dokumentace (§ 35 a 36 zákona o účetnictví).

Uvedené směrnice doplňují ustanovení zákona o účetnictví a Postupů účtování v PÚ v těch oblastech, kde zákon nebo postupy ustanovují účetní jednotce povinnost konkretizovat

příslušné podpisy na vlastní podmínky, případně dávají účetní jednotce možnost zvolit si způsob účtování.

Takové vykonávací předpisy jsou součástí interního řídicího a kontrolního systému a slouží jako podpora pro správné, úplné a prokazatelné zobrazení příslušných skutečností pro účely účetnictví. (Dobšovič, 2010, s. 7)

1.3 Zásady pro tvorbu směrnic

Pro efektivní tvorbu vnitropodnikových předpisů je důležité, aby měl podnik zpracovanou metodiku jejich tvorby. Cílem metodiky je stanovit jednotnou strukturu předpisů, jednotné postupy pro zpracování návrhu, pro připomínkové řízení, pro schvalování a vydávání, pro aktualizaci a změnové řízení.

Struktura jednotlivých interních předpisů začíná většinou specifikací účelu a důvodu vydání předpisu, definováním pojmů, odkazem na související předpisy a případnou citací příslušných ustanovení právních předpisů. Na to navazuje hlavní část spočívající v ustanoveních konkrétního interního předpisu. Obsahem závěrečných ustanovení je uvedení závaznosti, platnosti a účinnosti, kontrolní zodpovědnosti a případných sankcí za nedodržování daného předpisu. Součástí vnitropodnikového předpisu mohou být přílohy formulářů používaných v dané oblasti. Je možné také uvést odkaz na literaturu zabývající se příslušnou problematikou. (Dobšovič, 2010, s. 2)

Vnitropodnikové směrnice by měly být koncipované tak, aby usnadňovaly práci všem zainteresovaným. Od toho se také odvíjí zásady pro tvorbu směrnic:

- směrnice musí být logická, přehledná, stručná,
- text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- je nutné vymezené postupy uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do jedné směrnice a odstranilo se zbytečné opakování,
- je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy, (Otrusínová a Šteker, 2007, s. 1)
- směrnice musí obsahovat označení, kdy nabývá platnosti a dobu její účinnosti,
- je zapotřebí uvést konkrétní osobu, která je zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikové směrnice,
- směrnice musí být pravidelně aktualizovány dle legislativních změn,

- součástí směrnice by měl být i odkaz na aktuální používaný software. (Trimm tax, © 2012)

Jak uvádí Kovalíková (2013, s. 6) je povinností každé účetní jednotky vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. I když je na tuto skutečnost poukazováno, stále v mnoha účetních jednotkách chybí nebo jsou vytvořeny jen v malém počtu. Často se opakuje názor, že je to účetní, která musí na příkaz majitelů směrnice vytvořit. Na tvorbě směrnic by se však měli podílet nejen účetní, kteří sice mohou vytvořit základ, ale další odborníci, případně auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, šéf výzkumu, majitel firmy.

Rozhodně je nutné vytvořit vnitřní směrnice v těch případech, kdy právní předpisy dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru určitého postupu. Příkladem je problematika časového rozlišení nákladů a výnosů, kdy se může účetní jednotka rozhodnout, zda při pravidelně se opakujících operacích a při operacích nevýznamného charakteru bude tyto operace časově rozlišovat, či nikoliv. Zde je nezbytné, aby byla vytvořena směrnice na postup, který si účetní jednotka zvolí. (Kovalíková, 2013, s. 6)

1.4 Náležitosti směrnic

Sestavení vnitropodnikových směrnic představuje poměrně rozsáhlou práci náročnou na čas. Tvorbu směrnic komplikuje skutečnost, že se uvedené předpisy netýkají jen pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnosti ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky.

Každá účetní jednotka má jisté specifické rysy. Jiná situace nastává u drobných podnikatelů, jiná je u jednotek se složitou organizační strukturou, s mnoha útvary a rozdílnými povinnostmi, pravomocemi a odpovědnostmi za jednotlivé oblasti.

V některých případech účetní jednotky hledají pomoc při tvorbě směrnic u externích specializovaných agentur. Na základě spolupráce s účetní jednotkou pak agentura zpracuje vnitropodnikové směrnice přímo na míru dané organizace. Můžeme také zmínit existenci ISO norem, které mají svůj vlastní režim podléhající auditu. Tím je pak také dána povinnost řídit se těmito normami jak při vydávání, tak při aktualizaci vnitropodnikových směrnic. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 4)

1.4.1 Záhloví směrnic

Je vhodnější, pokud mají dokumenty typu vnitropodnikových účetních směrnic hlavičku nebo záhlaví. Údaje zde uvedené jsou důležité nejen z důvodu nezpochybnitelnosti, platnosti či data účinnosti, ale též pro správnou identifikaci materiálu, který směrnice obsahuje.

Základní údaje, které by měla směrnice obsahovat:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název písemnosti a její číselné označení,
- název směrnice, který identifikuje a rozlišuje obsah. Nedoporučuje se použití krkolomných názvů. Jednoduchost zlehčuje orientaci v dokumentech,
- schválení vedoucího pracovníka, na každé interní směrnici musí být uveden podpis osoby, která směrnici schvaluje. Bývá to zpravidla generální ředitel, jednatel, vedoucí, hlavní účetní apod., tedy osoba s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodnout o dané problematice. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 5)

Další informace, které je doporučeno uvádět v záhlaví jednotlivých předpisů:

- Revize: každá směrnice během určité doby zastará. Je potřeba ji aktualizovat nebo úplně přepracovat. Je vhodné uvést, o kolikáté novelizované vydání se jedná. Je nepraktické a nepřehledné vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.
- Účinnost: účinnost je velmi důležitý údaj, dle kterého se řídí většina subjektů na straně kontroly, ať už jde o auditora nebo finanční úřad. Účetní jednotka musí být ve střehu, aby změny vyvolané novelami zákonů byly v souladu s účinností interních směrnic.
- Rozdělovník: rozdělovník informuje o tom, kdo vytvořenou směrnici obdrží a kolik exemplářů se vyhotovuje. Ve větších společnostech jsou rozdělovníky pevně stanoveny.
- Vydal: jde o označení osoby, na kterou se ostatní pracovníci budou obracet v případě nejasností. Zde uvedený pracovník by měl mít na starost tuto směrnici a oblast, kterou upravuje, po celou dobu její platnosti. Měl by sledovat vnitropodnikové i legislativní změny a iniciativně uplatňovat aktualizace a revize. Ve velkých organizacích se také připojuje informace o osobě, která danou směrnici kontrolovala a útvaru, který ji vydal.

- Přílohy: pokud je nutné ke směrnici přiložit určitý dokument, který se jí týká nebo ji doplňuje, musí to být jasně a srozumitelně uvedeno, aby každá osoba, která s ní bude pracovat, mohla ihned určit, o jakou přílohu se jedná, kolik má stran a jaký je její název. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 5)

1.4.2 Vlastní text směrnice

U rozsáhlejších směrnic je vhodné rozdělit text do několika ucelených částí:

1.4.2.1 Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení obvykle obsahuje odkazy na další předpisy, k jejichž provedení je směrnice vydávána a zároveň se zde uvádí citace příslušných předpisů. Důvodem je, aby každý, koho se v účetní jednotce směrnice týká, měl tyto citace uvedené přímo a nemusel je hledat pokaždé, když si chce ověřit zdroj. Uvedení citací pomáhá uživatelům lépe pochopit smysl směrnic a důvod jejího vytvoření.

1.4.2.2 Závěrečná ustanovení

Závěrečná ustanovení obsahují především závaznost pro specifické pracovní úseky nebo pracovníky, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, ustanovení o přílohách a zvláštní pověření.

Derogační klauzule neboli zrušovací ustanovení obsahuje názvy směrnic, které se vydáním nového závazného dokumentu ruší nebo mění. V případě, že se mění nebo ruší pouze část směrnice, musí být tato část přesně specifikována. Každá směrnice by měla mít v závěrečných ustanoveních vymezení, kdo je povinen kontrolovat její dodržování. Pokud je třeba směrnice měnit, v praxi se používají pojmy jako doplněk, změna nebo dodatek. Je výhodnější si zjednodušit tuto agendu vydáváním pouze číslovaných dodatků jednotlivých směrnic. Obecně bývají závěrečná ustanovení v praxi podceňována.

1.4.3 Zápatí směrnic

Zápatí směrnic je minimálně stejně důležité jako jejich záhlaví. V záhlaví však nejde o zjednodušení orientace mezi jednotlivými směrnicemi, ale o usnadnění práce s konkrétní směrnicí. Mezi základní položky zápatí patří:

- Datum a místo vydání: přesně uvedené datum a místo vytvoření směrnice usnadňuje orientaci při eventuálním přepracování směrnic. Zde uvedené datum se nemusí shodovat s datem účinnosti směrnice.
- Počet stran a jejich číslování: na první pohled se může zdát, že je tento údaj celkem zbytečný, ale pro práci se směrnicemi je nepostradatelný. Některé obsáhlejší směrnice, jako například oběh účetních dokladů, mohou ve velkých firmách obsahovat rozsáhlé diagramy. Bez údajů o čísle stránky se v nich uživatel může lehce ztratit.
- Změněné stránky: v případě menších změn a zásahů není vždy nezbytné vydávat znovu celou směrnici. Pokud dochází k úpravám jen na jedné stránce a nedojde ke změně na stránkách ostatních, je určitě jednodušší a ekonomičtější pouze vyměnit tuto jedinou stránku. Záleží na postupech a zvyklostech dané účetní jednotky.

Není nezbytné, aby výše uvedené náležitosti obsahovala každá vnitropodniková směrnice, v každé účetní jednotce. Opět záleží na procesech, které jsou nastaveny v jednotlivých společnostech a kterým mají vnitropodnikové směrnice být nápomocny. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 6)

1.5 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic

Nejvýznamnějším problémem, se kterým se účetní jednotky setkávají, je neexistence aktuálních vnitropodnikových směrnic. Směrnice nejsou vůbec vytvořeny nebo jsou zastaralé a nerespektují aktuální zákonnou či organizační situaci. Změny ve vnitřním řízení či legislativním rámci je nutné do směrnic průběžně zapracovávat, jinak směrnice ztrácí svůj účel. Existuje řada formálních nedostatků ve vnitropodnikových směrnicích, které se dají shrnout následovně:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektují se změny názvosloví vyplývající z novel právních předpisů,
- směrnice často postrádá systematičnost a logiku uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněná snadná orientace,
- jazykové nesprávnosti a gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,

- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (např. chybí datum nabytí účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- chybí označení konkrétní osoby zodpovědné za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic,
- neuvážené používání zkratk, směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které nejsou obecně známé, nebo je zná jen úzký okruh spolupracovníků a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelná,
- směrnice, která je pouze citací právních předpisů s vyjmenováním různých variant a není jasně určeno, která má být použita,
- vlastní směrnici tvoří pouhé opsání obecně platných předpisů bez vlastní přidané hodnoty,
- ve směrnici je uveden odkaz na oblast, která se v účetní jednotce nevyskytuje (např. oceňování zvířat, které společnost nikdy neměla a ani jejich chov neplánuje),
- vyskytují se odkazy na software, který není v dané organizaci využíván,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolám jsou předkládány opsané a nekonkrétní směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nebývají pravidelně aktualizovány podle legislativních změn účetních nebo daňových. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 7)

Z důvodu snížení chyb při přípravě vnitropodnikových směrnic je vhodné, aby si společnost vypracovala také metodický postup pro zpracování jednotlivých směrnic (co má směrnice obsahovat) a využila jej při tvorbě nových nebo aktualizaci původních směrnic. (Dobšovič, 2010, s. 3)

1.6 Rozdělení interních předpisů

Účetnictví se řídí řadou právních předpisů, z nichž lze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy, ale vždy je bezpodmínečně nutné řídit se podmínkami v dané účetní jednotce. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 7)

Vnitropodnikové předpisy lze definovat jako písemné normativní akty, které usměrňují činnosti v podniku, a to jak pravidelně se opakujících, tak také jednorázové neopakující se skutečnosti. Takové vnitropodnikové předpisy můžeme rozlišovat právě podle toho, jaké

činnosti se dotýkají, zda mají dlouhodobý nebo jednorázový charakter. Dle uvedeného způsobu členíme vnitropodnikové předpisy na řády, směrnice, metodické pokyny, rozhodnutí, opatření, oznámení a oběžníky. Účelem vydávání těchto interních předpisů v podniku je zejména určení jednotného a závazného postupu pro tvorbu, schvalování, vydávání, distribuci a aktualizaci interních normativních aktů. (Dobšovič, 2010, s. 1)

1.6.1 Základní legislativní normy

Mezi základní legislativní normy lze zařadit dokumentaci, která je potřebná obzvláště z pohledu vzniku a existence podniku. Jde o dokumentaci, která je zpracovaná v souladu s Obchodním zákoníkem. Je diskutabilní, zda ji zařadit mezi vnitropodnikové předpisy. V případě, že neřeší jen právní stránku existence podniku, ale mohou mít zásadní dopad i na každodenní organizační a řídicí práci v podniku, použití pojmu vnitropodnikový předpis je na místě i v těchto případech. Dle Dobšoviče (2010, s. 2) sem patří:

- společenská smlouva, pokud jde o veřejnou obchodní společnost a komanditní společnost,
- společenská smlouva nebo zakladatelská listina, pokud se jedná o společnost s ručením omezeným,
- zakladatelská smlouva nebo zakladatelská listina, notářský zápis o konání ustavujícího valného shromáždění nebo rozhodnutí zakladatelů o založení, pokud jde o akciovou společnost,
- notářský zápis o konání ustavujícího valného shromáždění a založení družstva,
- stanovy, pokud jde o akciovou společnost (povinnost vydání), společnost s ručením omezeným (možnost vydání) a družstvo (povinnost vydání),
- jiné listiny upravující založení jiných právnických osob dle zvláštních předpisů.

1.6.2 Základní organizační normy

Základní organizační normy řeší vztahy dlouhodobého charakteru, určují pravidla a zásady řízení, případně metodiku činností v řízení. Řadíme zde například Organizační řád, Pracovní řád nebo jiné organizační statusy, jejichž cílem je účinná a jednotná implementace všeobecných zásad systému řízení uvnitř podniku. Příslušné normy ustanovují základní působnosti, kompetence, vzájemné vztahy, formy, metody a nástroje řízení vnitropodnikových a ekonomických jednotek podniku.

1.6.3 Řídící normy

Řídící normy mají charakter samostatných opatření vztahujících se na omezený okruh problémů s časovým limitem pro realizaci stanovených opatření. Řídící normy jsou vydávány formou příkazů, opatření, rozhodnutí a to nejen ze strany vrcholného vedení podniku, ale i ze strany vedoucích nižších organizačních složek.

1.6.4 Metodické pokyny

Metodické řízení je zvláštní forma řízení mimo vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Metodicky řídí útvary (zaměstnanci) jiné útvary (zaměstnance), které jim nejsou přímo podřízeny. Formami metodického řízení jsou závazné metodické pokyny, směrnice, odborné instruktáže, pracovní postupy a pokyny. Za doplněk těchto metodických norem lze považovat organizování porad a konzultací a vykonávání odborných kontrol. Účelem metodického řízení je zabezpečení jednotného a racionálního výkonu stejných činností ve všech částech podniku. (Dobšovič, 2010, s. 3)

Do uvedené kategorie patří také vnitropodnikové účetní směrnice. Účetnictví se řídí množstvím právních norem, z nichž lze odvodit vhodnost nebo povinnost stanovit interní zásady a postupy, ale vždy bude nutné následovat konkrétní podmínky v dané účetní jednotce.

Samotné vnitropodnikové účetní směrnice lze na základě nutnosti jejich tvorby rozčlenit do dvou skupin. V jedné skupině jsou to směrnice, jejichž tvorba je stanovena legislativně a v dalších pak směrnice, jejichž vytvoření není jednoznačně stanoveno zákonem, ale jsou přínosnější pro snadnější organizaci a operativnější fungování jednotlivých činností v účetní jednotce. Je samozřejmé, že i v rámci „povinných“ směrnic bude účetní jednotka tvořit pouze ty, pro které má náplň, které jsou opodstatněné a které upravují probíhající procesy.

Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- kompetence a podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- zásady pro časové členění nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly a cizí měny,

- zásoby,
- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- opravné položky,
- archivace účetních dokladů,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad,
- pokladna,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- rezervy,
- odložená daň.

Některé výše uvedené směrnice nemusí být zpracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. V praxi často dochází k propojení některých směrnic, které řeší příbuznou problematiku. Zde je vhodné ke každé směrnici připojit příslušný právní předpis, ze kterého vyplývá povinnost tvořit danou směrnici. Při samotném procesu tvorby je nezbytné zaměřit se na konkrétní podmínky a situaci dané účetní jednotky a tomu vlastní směrnice přizpůsobit. Většinou nelze doslovně použít vzory vydávaných směrnic. Je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení společnosti jednoznačně určí za platné. Vždy to závisí na náplni a činnosti firmy. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 7)

Výše uvedený seznam vnitropodnikových směrnic není určitě konečný. K dalším směrnícím můžeme přiřadit například:

- organizace vnitropodnikového účetnictví,
- úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- účtování na podrozvahových účtech,
- vnitřní mzdový předpis,
- výjimky při účtování nákladů,
- poskytování slev, bonusů, daňové dobropisy a vrubopisy,
- používání firemních vozidel,
- poskytování osobních ochranných pomůcek.

Neznamená to však, že každá účetní jednotka musí mít všechny uvedené směrnice vydány. Opět je to záležitost velikosti, organizace a náplně činnosti účetní jednotky a přístupu a zvážení osob, které jsou odpovědné za tuto oblast.

I v případě, že se jedná o účetní jednotku podnikatele (fyzická osoba), měla by mít zpracovány alespoň ty nejdůležitější vnitropodnikové směrnice. (Otrusinová a Šteker, 2007, s. 8)

1.6.5 Informační normy

Zabezpečení kvalitního informačního toku v podniku je součástí každodenní řídicí práce. Je podstatné seznamovat zaměstnance s cíli, plánovanými úlohami a uskutečňovanými opatřeními. Za účelem postoupení potřebných informací na správné místo se používají také normy, které mají spíše jednorázový charakter s omezeným okruhem působnosti – rozhodnutí, oznámení. (Dobšovič, 2010, s. 3)

1.7 Aktualizace směrnic

Jak již bylo uvedeno, je nezbytné již vytvořené vnitropodnikové směrnice průběžně aktualizovat, a to tak, aby byl splněný jejich účel. Aktualizaci můžeme provádět:

- každoročně, vždy na začátku nového účetního období (kalendářního roku, hospodářského roku) – pravidelná aktualizace slouží jako prostředek k předcházení případných chyb aktualizace z důvodu zapracování změn (organizačních, legislativních), které budou účinné od nového účetního období,
- při organizačních změnách – personální změny, změny v kompetencích a pravomocích společnosti,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech – změna daní, obchodních podmínek,
- při změně ve způsobu realizace některých činností – vytvoření nové podnikatelské činnosti, změna v dodávkách, změna dodavatelů,
- při změně zvolených účetních postupů – změna způsobu ocenění, změna mank v pokladně a další. (Ptáček, ©2011)

II PRAKTICKÁ ČÁST

2 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Společnost Baťa se řadí mezi významné české firmy s dlouholetou tradicí. Úspěch doma i ve světě je spojován zejména s výrobou a prodejem obuvi.

Cílem společnosti je poskytovat kvalitní zboží při využití moderního designu a nabízet prvotřídní služby pro zákazníky. Prodejní síť je tvořena maloobchodními jednotkami, z nichž některé byly baťovskými obchody již ve 20. a 30. letech minulého století.

2.1 Historie

Kořeny celosvětové značky Baťa se nacházejí v České republice. Baťa, dříve Baťovy závody, je název české obuvnické firmy, kterou založili sourozenci Anna, Antonín a Tomáš Baťovi ve Zlíně v roce 1894. Plány měli smělé a od počátku se snažili prosazovat moderní způsoby výroby. Firmě se však zpočátku příliš nedařilo a měla existenční problémy. Obrat nastal v roce 1897 s příchodem „Baťovky“, oblíbené plátěné obuvi dostupné širokým vrstvám obyvatel. O několik let později Tomáš Baťa vybudoval moderní továrnu s nejnovějšími stroji, které zabezpečily mnohem vyšší produktivitu.

Tomáši Baťovi nebylo zatěžko podnikat náročné pracovní cesty, zjišťovat nové výrobní postupy a prozkoumávat možnosti zahraničních trhů. Ještě než stačilo uběhnout první desetiletí 20. století, stal se Baťa evropským obuvnickým fenoménem. S koncem 1. světové války ale přišla krize podniku. V dané chvíli se však projevila ochota riskovat – Baťa snížil ceny zboží na polovinu, čímž opanoval trh s obuví. Zároveň nezapomněl pracovat s marketingovými nástroji, které výraznou měrou rozšířily značku Baťa do celého světa. Výstupem byly známé reklamní plakáty (Baťa drtí drahotu), reklamní katalogy, firemní noviny, baťovské ceny a reklamní slogany (Náš zákazník, náš pán).



Zdroj: www.bata-online.cz

Obr. 1. Znamý reklamní plakát

V roce 1927 byla zavedena na svou dobu moderní pásová výroba podle amerického podnikatele Henryho Forda a umožnila tak dvojnásobně zvýšit výrobu. V květnu 1931 se veřejná společnost T.& A. Baťa přejmenovala na Baťa, akciová společnost.

V červenci roku 1932 při leteckém neštěstí Tomáš Baťa zemřel. Vedení společnosti převzal jeho nevlastní bratr Jan Antonín. Rozšiřoval výrobní obory o výrobu pneumatik, technické gumy, umělá vlákna, hračky, kovoobráběcí stroje, letadla a kola. Ke koncernu Baťa patřila i stavební výroba, uhelné doly, pojišťovna Atlas, letiště v Otrokovicích, doprava, obchodní domy a prodejny. Jednu z klíčových rolí převzal také Tomáš Baťa junior.

Firma zaměstnávala 67 tisíc zaměstnanců, z toho více než 25 tisíc v zahraničí, továrny a sesterské společnosti měla v 39 zemích; k její světové prodejní síti patřilo 5 500 prodejen obuvi.

Tomáš Baťa junior odešel v březnu 1939 do exilu, zakotvil pak v Kanadě a budoval tam továrnu ve městě Batawa; Jan Antonín Baťa odešel do exilu v červnu 1939 a poté, když byl v roce 1941 nucen opustit USA, usadil se v Brazílii ve městě Batatuba. Jan A. Baťa ztratil vliv na vedení firmy a od roku 1941 v tomto směru sílilo působení Tomáše Bati juniora. Po druhé světové válce se vývoj podniku rozdělil. Závody ve Zlíně a dalších socialistických

státech byly obsazeny komunisty a znárodněny. Novým centrem firmy Baťa se stala Kanada. Pobočky v kapitalistických státech zůstaly v rodinném majetku.



Zdroj: www.bata-online.cz

Obr. 2. Obchodní dům Baťa v Praze

K 1. lednu 1949 byly zlínské závody přejmenovány na Svit a ze slovenské firmy Baťa vzniklo několik společností. Výroba obuvi byla spojena se Závody 29. augusta v Partizánském.

Po tzv. sametové revoluci v roce 1989 se firma Baťa vrátila do bývalého Československa.

Současná evropská centrála je ve švýcarském Lausanne a centrála pro Českou republiku je opět ve Zlíně.

2.2 Baťa dnes

Společnost Baťa provozuje své aktivity po celém světě. Síla baťovské organizace je právě v celosvětové působnosti. Lokální společnosti zabezpečují vlastní řízení a část zisku odvádějí do centrální jednotky. Centrální jednotka zabezpečuje finančně náročnou inovaci a výzkum.

Lokální společnosti se specializují na práci specifickou pro svůj region, například na vývoj produktů, nákup nebo podporu marketingu. Jsou to samostatné podnikatelské subjekty a mohou se rychle adaptovat na změny na trhu a využívat příležitosti pro růst.

Všechny místní pobočky mají vlastní vedení, ale každá z nich těží ze vztahů k nadnárodní organizaci, co se týče informačních systémů, inovací produktů nebo nákupu.

I když baťovská organizace působí na různých trzích s různou kupní silou a v různých klimatických podmínkách, má jednotný styl vedení. Největší důraz se klade na vývoj nového zboží a zdokonalování hospodářských procesů, které mají za cíl zásadní bod – nabídnout zákazníkovi nejlepší cenu a služby.

Baťa dnes:

- obslouží více než jeden milion zákazníků za den,
- zaměstnává více než 40 tisíc zaměstnanců,
- nabízí zboží ve více než 5 tisících vlastních obchodech, které se dělí do odlišných prodejních konceptů, v 50 zemích světa,
- vyrábí produkty ve 40 výrobních jednotkách ve 25 zemích světa,
- ročně vyrobí 150 milionů párů bot,
- je jedna z nejznámějších světových prodejních značek.

Tři obchodní jednotky společnosti Baťa:

- Bata Europe, Lausanne
- Bata Asia Pacific-Africa
- Singapore Bata Latin America, Mexico



Zdroj: www.bata.com

Obr. 3. Baťa ve světě

2.3 Baťa Slovensko

Na území Slovenska působí firma Baťa od roku 1996, kdy byla otevřena její první prodejna v Bratislavě. V současné době se zde nachází 24 prodejen rovnoměrně rozmístěných na celém území republiky ve větších městech a nákupních centrech.

2.3.1 Identifikační údaje

Obchodní jméno: Baťa Slovensko, a. s.
Sídlo společnosti: 811 06 Bratislava, SNP 16
Identifikační číslo: 34103015

2.3.2 Právní základ společnosti

Společnost Baťa Slovensko, a. s. byla založena notářským zápisem dne 2. 3. 1993 jediným zakladatelem – International Investment B. V. Zápis byl proveden do příslušného obchodního rejstříku v Bratislavě dne 20. 6. 1994.

Organizace byla založena za účelem podnikání a provádění obchodní činnosti, především v oblasti zřizování a provozování prodejen s obuví, koženou galanterií a souvisejícími

doplňky. Společnost Baťa Slovensko úzce spolupracuje se společností Baťa Česká republika a je s ní organizačně a personálně propojena.

2.3.3 Orgány společnosti

Společnost Baťa Slovensko ustanovila orgány dle zákona, tj. představenstvo a dozorčí radu. Tyto orgány pracovaly na počátku roku 2014 v následujícím složení:

Představenstvo:

Eugenio Olabe

Ing. Tomáš Novotný

Martin Procházka

JUDr. Marta Triebušniková

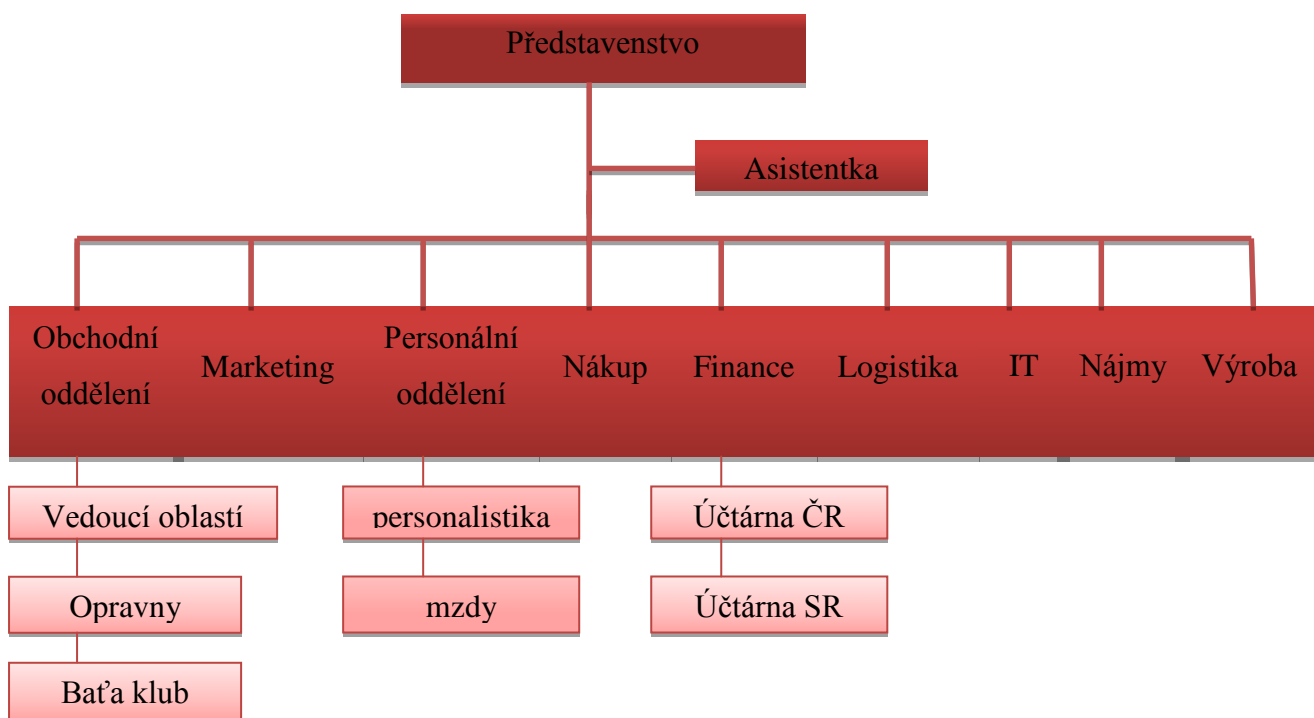
Dozorčí rada:

Ing. Ján Holčík

JUDr. Stanislav Knotek

Ing. Jaroslav Odstrčil

2.3.4 Struktura společnosti Baťa Slovensko a Baťa Česká republika



3 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Pro společnost Baťa pracuji již osm let. Prvních šest let jsem působila na pozici zástupkyně hlavní účetní pro Českou republiku a poslední dva roky zastávám funkci hlavní účetní pro Slovensko. Vnitropodnikové směrnice, které usměřovaly chod této společnosti, byly pevně dány a respektovány, ale jejich tištěná podoba prakticky neexistovala. Především v počátku mého působení na pozici hlavní účetní by mi existence účetních směrnic v listinné nebo elektronické podobě hodně usnadnila práci a pomohla v orientaci v oblasti účetnictví i slovenské legislativy. Ve své bakalářské práci jsem se zaměřila na vytvoření tří vybraných směrnic. Nejprve jsem se věnovala rezervám, poté kurzovým rozdílům a nejobsáhlejší směrnicí je ta, která řeší registraturu a správu dokumentů.

3.1 Tvorba a použití rezerv

Účetní jednotka musí ve smyslu ustanovení zákona č. 431/2002 Sbírky zákonů o účetnictví zohlednit v účetní závěrce všechny předpokládané rizika a očekávané ztráty, které se týkají jejího majetku a závazků. Předpokládané rizika, ztráty a snížení hodnot se vyjadřují i prostřednictvím rezerv.

Můžeme je charakterizovat jako budoucí závazky s neurčitým časovým vymezením nebo s neurčitou výškou, při nichž je známý účel použití. Rezervy plní specifické funkce, kterými se zabezpečuje správné vykazování hospodářského výsledku. Tvoří se na základě zásady opatrnosti na rizika a ztráty. Je to závazek, který vznikl z minulých událostí a je pravděpodobné, že v budoucnosti sníží ekonomické užitky. Rezerva se může použít jen na účel, na který byla vytvořena.

3.1.1 Směrnice pro tvorbu a použití rezerv

Účelem této směrnice je určit pravidla pro tvorbu a použití rezerv ve společnosti Baťa Slovensko, stanovit rezervy, které se budou ve společnosti tvořit a určit postupy při jejich vykazování a oceňování.

Společnost	Baťa Slovensko, a. s., SNP 16, 811 06 Bratislava
IČO	34101015
Typ vnitřní normy	Směrnice
Číslo	1/2014
Název	Tvorba a použití rezerv

Vazba na legislativu	<ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 431/2002 o účetnictví, který v §26 odst. 5 definuje rezervy • Opatření MF SR č. 23054/2002-92, kterým se ustanovují podrobnosti o postupech účtování, v §19 uvádí zásady pro tvorbu a použití rezerv • Zákon č. 595/2003 o dani z příjmu, který v ustanovení §20 odst. 9 určuje rezervy, které jsou daňovým výdajem
Vypracoval	hlavní účetní
Datum	
Schváleno	
Účinnost od	Od data schválení finančním ředitelem
Účinnost do	neomezena
Přílohy	Nejsou

Obsah:

Směrnice obsahuje pravidla pro tvorbu a čerpání rezerv na:

- reklamace a záruční opravy,
- odstupné,
- nevyčerpanou dovolenou,
- odměny a prémie,
- sestavení a ověření účetní závěrky a výroční zprávy,
- Baťa klub.

a) Rezerva na reklamace a záruční opravy

Společnost, která se zabývá výrobní nebo obchodní činností, tvoří rezervy na reklamace a záruční opravy. Důvodem je skutečnost, že ve společnosti budou vznikat v budoucnu náklady na uskutečnění záručních oprav a náklady na vyřízení reklamací za výkony poskytnuté v běžném období.

Rezerva se vytváří k poslednímu dni v měsíci v paušální částce vyjádřené v eurech. Jedná se o podíl skutečných nákladů na reklamace a záruční opravy a sumy tržeb realizovaných za předcházející období. Vypočtený podíl představuje částku v %, kterou se vynásobí hodnota tržeb za zboží za běžné období.

Podkladem pro tvorbu rezervy na reklamace a záruční opravy je výkaz tržeb za příslušné období a přehled nákladů na reklamace a záruční opravy a také tržeb za předcházející období. Rezerva se neruší, ale upravuje se její aktuální hodnota. Úpravy se provádí měsíčně, podle příslušného výpočtu.

Vytvořená rezerva na reklamace a záruční opravy není daňově uznatelným nákladem podle ZDP.

b) Rezerva na odstupné

Rezerva na odstupné se vytváří z důvodu povinnosti zaměstnavatele vyplácet zaměstnanci odstupné ve smyslu Zákoníku práce například při očekávaném snižování počtu zaměstnanců nebo přímo při zavírání prodejen.

Při výpočtu se vychází z průměrného výdělku osob, jejichž pracovní místo se bude rušit.

Podkladem pro zaúčtování je propočet provedený a potvrzený mzdovou účetní.

Vytvořená rezerva na odstupné není daňově uznatelným nákladem podle ZDP. Do základu daně se částka dostane až při vyplacení odstupného zaměstnanci.

c) Rezerva na nevyčerpané dovolené včetně povinných odvodů

Rezervu na nevyčerpanou dovolenou včetně odvodů do zdravotních pojišťoven a sociální pojišťovny tvoříme ve výši náhrady mzdy, kterou je zaměstnavatel povinný vyplatit zaměstnancům za dny, kdy čerpali dovolenou, a to ke dni sestavení účetní závěrky. Výše předpokládané náhrady mzdy se vypočítá z průměrných výdělků zaměstnanců, jejich pracovních úvazků a počtu dnů nevyčerpané dovolené.

Podkladem pro zaúčtování je výpočet provedený mzdovým software Softip a ověřený mzdovou účetní, a to do 5. pracovního dne následujícího období.

Rezerva na nevyčerpanou dovolenou je zákonná rezerva krátkodobého charakteru a je daňově uznatelným nákladem.

d) Rezerva na vyplácení odměn a prémie

Odměny a prémie poskytuje zaměstnavatel na základě vlastního rozhodnutí zaměstnancům za vykonanou práci. Mzdový předpis společnosti upravuje poskytování i odměn a prémie až po ukončení účetního období. Odměny a prémie jsou z tohoto důvodu vypláceny až v následujícím účetním období.

Rezerva se tvoří na základě kvalifikovaného odhadu, který vychází z hospodářských výsledků společnosti, pracovních smluv zaměstnanců, z aktuálních mzdových ujednání případně kritérií, stanovených či sjednaných vedením společnosti. V případě, že prémie a odměny nejsou do konce následujícího období vyplaceny, rezerva se ruší.

Vytvořená rezerva na odměny a prémie není daňově uznatelný náklad. Do základu daně se dostane až její použití.

e) Rezerva na sestavení, ověření a zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy

Podle zákona o účetnictví (§ 19 odst. 1) má Baťa Slovensko povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Rezerva na náklady spojené se sestavením, ověřením a zveřejněním účetní závěrky se vytváří podle § 19 odst. 7 písm. 1). Ověření vykoná auditorská společnost. Zveřejněním se rozumí povinnost uložit závěrku do sbírky listin.

Rezerva se vytváří ve výšce předpokládaných závazků vůči auditorské společnosti. Částka je domluvena smluvně. Náklady spojené se zveřejněním jsou uvedeny v ceníku Obchodního věstníku.

Rezerva na sestavení, ověření a zveřejnění účetní závěrky patří mezi krátkodobé zákonné rezervy a představuje daňově uznatelný náklad.

f) Rezerva Baťa klub

Rezerva na Baťa klub je tvořena z počtu nasbíraných bodů našimi zákazníky. Tvoří se proto, že existuje reálný předpoklad, že body, které zákazníci nasbírají v běžném období, budou převedeny na slevové poukázky v období následujícím. Rezerva je tedy tvořena nasbíranými body, vynásobena váhovým poměrem zákazníků a jejich odměn a také procentem uplatnitelnosti těchto poukázek. Tím je získána částka pro tvorbu rezervy. Od ní je nutné odečíst hodnotu poukázek uplatněných v běžném období a výsledkem je konečná hodnota rezervy. Dvakrát za rok proběhne vyúčtování Baťa klubu, kdy část slevových poukázek pozbude platnosti a nebude moci být uplatněna.

Podkladem pro zaúčtování je přehled nasbíraných a uplatněných bodů Baťa klubu, který je připravován externí společností.

Rezerva na Baťa klub není daňově uznatelným nákladem.

Závěr: Směrnice pro tvorbu a použití rezerv

- je závazná pro všechny zaměstnance společnosti Baťa Slovensko,
- je účinná dnem vydání směrnice,
- dnem účinnosti této směrnice se ruší všechny vnitropodnikové směrnice a předpisy, které upravovaly problematiku tvorby a použití rezerv,
- dnem účinnosti této směrnice účetní společnost uspořádá analytické účty v účetním rozvrhu tak, aby bylo možné přesně specifikovat jednotlivé druhy rezerv,
- kontrolu dodržování této směrnice budou provádět pověřeni vedoucí pracovníci společnosti,
- nedodržování pokynů uvedených ve směrnici se může klasifikovat jako porušení pracovní disciplíny.

3.2 Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly

Účetní jednotka je povinná podle §4 odst. 7 zákona 431/2002 o účetnictví vést účetnictví a sestavovat účetní závěrku v peněžních jednotkách měny euro. Pohledávky, závazky, cenné papíry, deriváty, ceniny a peněžní prostředky vyjádřené v cizí měně musí účtovat v eurech i v cizí měně. Týká se to také opravných položek a rezerv, pokud i majetek, ke kterému se vztahují, je vyjádřený v cizí měně. Zákon o účetnictví v rámci způsobu oceňování, ustanovuje kurzy, kterými se přepočít z cizí měny na euro může provést, a to:

- Referenční výměnný kurz vyhlášený a určený ECB. Vydává ho denně.
- Referenční výměnný kurz vyhlášený a určený NBS. Vydává ho měsíčně.
- Kurzy uvedené v kurzovním lístku komerčních bank a směnárů.
- Vážený aritmetický průměr. (Dane a účtovnictvo, 2013, č. 7)

3.2.1 Směrnice pro používání cizích měn a stanovení kurzů

Účelem této směrnice je upravit pravidla pro oceňování majetku a závazků vyjádřené v cizí měně a používání kurzů a metod na přepočít cizí měny na eura ve společnosti Baťa Slovensko a stanovit způsob zjišťování a účtování kurzových rozdílů, které budou vznikat.

Společnost	Baťa Slovensko, a. s., SNP 16, 811 06 Bratislava
IČO	34101015
Typ vnitřní normy	Směrnice
Číslo	2/2014
Název	Používání cizích měn a stanovení kurzů

Vazba na legislativu	<ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 431/2002 o účetnictví, který v §24 definuje, které kurzy lze použít pro přepočít • Zákon č. 431/2002 o účetnictví, který v § 24 odst. 3, říká, kdy o kurzových rozdílech neúčtujeme • Opatření MF SR č. 23054/2002-92, kterým se ustanovují podrobnosti o postupech účtování a v § 24 uvádí zásady pro účtování kurzových rozdílů • Zákon č.222/2004 o dani z přidané hodnoty, který upravuje
----------------------	---

	<p>přepočet protihodnoty vyjádřený v cizí měně</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 595/2003 o dani z příjmů, který řeší, kdy zahrnujeme kurzové rozdíly do základu daně
Vypracoval	hlavní účetní
Datum	
Schváleno	
Účinnost od	Od data schválení finančním ředitelem
Účinnost do	neomezena
Přílohy	Nejsou

Obsah:

Směrnice obsahuje pravidla pro používání cizích měn a kurzových rozdílů u:

- pokladen,
- bankovních účtů,
- pohledávek,
- závazků,
- záloh,
- opravných položek a ostatních účtů.

a) Analytické účty k majetku a závazkům

Při vytváření analytických účtů k syntetickým účtům majetku a závazků vyjádřených v cizí měně se zohledňuje členění podle jednotlivých cizích měn. Samostatné analytické účty se vytvářejí i k syntetickým účtům opravných položek a rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně. Analytické účty musí

být součástí účetní osnovy platné pro příslušné období. Na analytických účtech jsou vyčíslené a účtované i vzniklé kurzové rozdíly.

b) Pokladna vedená v cizí měně

Pro každou cizí měnu se vede samostatná valutová pokladna.

Pro přepočtení přírůstků cizí měny na eura se použije referenční výměnný kurz ECB vyhlášený v den předcházející dni uskutečnění účetního případu.

Pro přepočtení přírůstků cizí měny zakoupené za eura se použije kurz, za který byla cizí měna skutečně nakoupena. Pokud se bude jednat o přírůstek cizí měny v souvislosti s vyúčtováním poskytnuté nebo přijaté zálohy v cizí měně ve vztahu k zaměstnancům nebo jiným PO nebo FO, na přepočtení se použije kurz, který byl použitý při přijetí nebo poskytnutí zálohy.

Na přepočtení úbytků cizí měny na eura se použije referenční výměnný kurz ECB. Pokud se bude jednat o úbytek cizí měny v souvislosti s vyúčtováním poskytnuté nebo přijaté zálohy v cizí měně ve vztahu k zaměstnancům nebo jiným PO nebo FO, na přepočtení se použije kurz, který byl použitý při přijetí nebo poskytnutí zálohy.

Zůstatek hotovosti ve valutové pokladně k poslednímu dni účetního období se ocení referenčním kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka a rozdíl oproti vykázanému zůstatku v cizí měně se zaúčtuje jako kurzový rozdíl.

V průběhu účetního období se na účty valutové pokladny o kurzových rozdílech neúčtuje.

c) Bankovní účty vedené v cizí měně

Pro každou cizí měnu se vede samostatný bankovní devizový účet.

Pro přepočtení přírůstků cizí měny na eura na devizovém účtu se použije kurz vyhlášený příslušnou bankou v den předcházející dni uskutečnění účetního případu. Den uskutečnění účetního případu je den, kdy byla cizí měna připsaná na účet. Pokud se bude jednat o přírůstek cizí měny na devizový účet v souvislosti s vyúčtováním poskytnuté nebo přijaté zálohy v cizí měně ve vztahu k zaměstnancům nebo jiným PO nebo FO, na přepočtení se použije kurz, který byl použitý při přijetí nebo poskytnutí zálohy.

Na přepočítání úbytků cizí měny z devizového účtu na eura se použije kurz vyhlášený příslušnou bankou. Pokud se bude jednat o úbytek cizí měny v souvislosti s vyúčtováním poskytnuté nebo přijaté zálohy v cizí měně ve vztahu k zaměstnancům nebo jiným PO nebo FO, na přepočítání se použije kurz, který byl použit při přijetí nebo poskytnutí zálohy.

Zůstatek cizí měny na devizovém účtu k poslednímu dni účetního období se ocení referenčním výměnným kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka a rozdíl proti vykázanému zůstatku se zaúčtuje jako kurzový rozdíl.

V průběhu účetního období se na účtech devizových účtů o kurzových rozdílech neúčtuje.

d) Pohledávky v cizí měně

Pohledávky vyjádřené v cizí měně se při jejich vzniku přepočítají na eura referenčním kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den předcházející uskutečnění účetního případu. Tento den je den dodání zboží nebo služby a při ostatních pohledávkách den uvedený na účetním dokladu.

Při inkasu pohledávky v cizí měně se použije kurz stanovený pro ocenění přírůstku cizí měny ve valutové pokladně dle ustanovení b) a na devizový účet podle ustanovení c) této směrnice. Při inkasu pohledávky v cizí měně na bankovní účet vedený v eurech se použije kurz banky uvedený na bankovním výpise. Při inkasu pohledávky v cizí měně vzniká kurzový rozdíl ke dni uskutečnění účetního případu v důsledku jiného ocenění pohledávky při inkasu a jiného ocenění při jejím vzniku. Účtujeme na příslušný účet pohledávky.

Nevyinkasované pohledávky vyjádřené v cizí měně k poslednímu dni účetního období se ocení referenčním výměnným kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka. Rozdíl oproti ocenění při vzniku pohledávky se zaúčtuje jako kurzový rozdíl na příslušný účet pohledávky.

e) Závazky v cizí měně

Závazky vyjádřené v cizí měně se při jejich vzniku přepočítají na eura referenčním kurzem určeným a vyhlášeným ECB ke dni předcházející dni uskutečnění účetního případu. Je to den dodání zboží nebo služby a u ostatních závazků den uvedený na účetním dokladu.

Při úhradě závazku v cizí měně se použije kurz stanovený pro ocenění úbytku cizí měny ve valutové pokladně dle ustanovení b) a na devizovém účtu podle ustanovení c) této směrnice. Při úhradě závazku v cizí měně z bankovního účtu vedeného v eurech se použije kurz banky uvedený na výpise. Při úhradě závazku v cizí měně vzniká kurzový rozdíl ke dni uskutečnění účetního případu v důsledku jiného ocenění závazku při jeho úhradě a jiného ocenění při jeho vzniku. Účtujeme na příslušný účet závazku. Kurzové rozdíly související s úhradou závazku na pořízení majetku nejsou součástí pořizovací ceny majetku.

Neuhrazené závazky vyjádřené v cizí měně k poslednímu dni účetního období se ocení referenčním výměnným kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka a rozdíl proti ocenění při vzniku závazku se zaúčtuje jako kurzový rozdíl na příslušný účet závazku.

f) Přijaté a poskytnuté zálohy v cizí měně

Při přijetí zálohy v cizí měně se použije na účtech 324- Přijaté zálohy a 475- Dlouhodobé přijaté zálohy kurz používaný pro přepočet přírůstku cizí měny na eura v souladu s body b) a c) této směrnice. Kurz použitý při přijetí zálohy se použije i při vyúčtování přijaté zálohy.

Při zaplacení zálohy v cizí měně se použije na účtech 314- Poskytnuté zálohy, 335- Pohledávky za zaměstnanci a 355- Ostatní pohledávky za zaměstnanci a členy družstva kurz používaný pro přepočet úbytku cizí měny na eura v souladu s body b) a c). Kurz použitý při zaplacení zálohy se použije i při vyúčtování zaplacené zálohy.

Přijaté a zaplacené zálohy se ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, nepřepočítávají.

Z důvodu použití stejného kurzu při vzniku i při zúčtování záloh v cizí měně a nepřepočítávání záloh v cizí měně ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, na účtech záloh kurzové rozdíly nevznikají.

g) Ostatní účty, na kterých kurzové rozdíly nevznikají

Při vzniku účetního případu, kterým je náklad nebo výnos budoucího období v cizí měně účtovaný na 381- Náklady příštích období a 384- Výnosy příštích období, se na přepočet použije referenční výměnný kurz určený a vyhlášený ECB v den předcházející dni uskutečnění účetního případu. Kurz použitý při vzniku účetního

případu se použije také u ostatních účetních případů souvisejících s tímto účetním případem. Z důvodu použití stejného kurzu při vzniku i při zúčtování a nepřepočítávání ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, kurzové rozdíly nevznikají.

Na nevyfakturované dodávky a služby ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, účtované na účtu 326- Nevyfakturované dodávky a 378- Jiné pohledávky (nevyfakturované pohledávky, na které není vystavený účetní doklad pro dlužníka), se použije referenční výměnný kurz určený a vyhlášený ECB v den, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Kurz použitý ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se použije i při zaúčtování na účet závazku nebo pohledávky. Z důvodu použití stejného kurzu kurzový rozdíl nevzniká.

h) Opravné položky a rezervy tvořené k majetku vyjádřenému v cizí měně

Pokud se ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, tvoří opravné položky k pohledávkám vyjádřeným v cizí měně, opravné položky se tvoří v příslušné cizí měně. Na ocenění v eurech se použije referenční výměnný kurz určený a vyhlášený ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka. Pokud v následujícím období trvá opodstatněnost opravných položek k pohledávkám, ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se ocení referenčním výměnným kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, ke kterému se sestavuje účetní závěrka a vzniklý rozdíl se zaúčtuje jako kurzový rozdíl.

Kurzový rozdíl k opravným položkám vzniká ke dni uskutečnění účetního případu – při inkasu původní pohledávky v cizí měně v důsledku jiného ocenění opravné položky při jejím zaúčtování a jiného ocenění při její tvorbě a účtuje se na příslušném účtu opravné položky.

Kurzový rozdíl k opravným položkám k pohledávkám nevzniká při vyřazení opravné položky z důvodu zániku předpokladu snížení hodnoty pohledávky. Opravná položka se vyřadí v evidované částce v eurech i v cizí měně.

Rezervy v cizí měně tvořené ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka – rezerva na nevyfakturované dodávky a služby – se ocení referenčním výměnným kurzem určeným a vyhlášeným ECB v den, kdy se sestavuje účetní závěrka.

Kurzový rozdíl k rezervám vzniká ke dni uskutečnění účetního případu při čerpání rezervy v důsledku jiného ocenění rezervy při jejím rozpuštění a jiného ocenění při její tvorbě a účtuje se na příslušném účtu rezervy.

Kurzový rozdíl k rezervám nevzniká při zrušení rezervy, rezerva se zruší v evidované výšce v eurech a v cizí měně.

i) Zahrnování kurzových rozdílů do základu daně

Kurzové rozdíly se účtují na účty 563- Kurzové ztráty a 663- Kurzové zisky. Kurzové rozdíly, které vznikly v průběhu účetního období a ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se zahrnou do základu daně v tom období, ve kterém se o nich účtuje v účetnictví. Zákon umožňuje nezahrnovat kurzové rozdíly vznikající v účetnictví z důvodu nerealizovaného inkasa pohledávek nebo neuhrazených plateb závazků ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, do základu daně v období, v kterém se o nich účtuje, ale až v tom zdaňovacím období, ve kterém došlo k inkasu nebo odpisu pohledávky nebo platbě nebo odpisu závazku. (Zákon č. 595 o dani z příjmů § 17 odst. 17)

Závěr: Směrnice pro oceňování v cizí měně

- je závazná pro všechny zaměstnance společnosti Baťa Slovensko,
- je účinná dnem vydání směrnice,
- dnem účinnosti této směrnice se ruší všechny vnitropodnikové směrnice a předpisy, které upravovaly problematiku oceňování v cizí měně,
- dnem účinnosti této směrnice účtárna společnosti uspořádá analytické účty v účetním rozvrhu tak, aby bylo možné přesně specifikovat jednotlivé druhy majetku a závazků,
- kontrolu dodržování této směrnice budou provádět pověřeni vedoucí pracovníci společnosti,
- nedodržování pokynů uvedených ve směrnici se může klasifikovat jako porušení pracovní disciplíny.

3.3 Registraturní řád

Účetní jednotka je povinna zabezpečovat odbornou správu záznamů, které pocházejí z její činnosti nebo z činnosti jejích předchůdců. Zákon č. 395/2002 o archívech a registraturách ukládá povinnost starat se o řádnou evidenci záznamů a zabezpečit trvanlivost

registraturního záznamu tak, aby bez poškození přečkal svoji lhůtu. Uložení záznamů musí být účelné a bezpečné, aby nedošlo k poškození, zničení, ztrátě nebo neoprávněnému použití registraturních záznamů. Správa registratury musí být zabezpečena zaměstnancem s minimálně středoškolským vzděláním podle § 16 odst. 2 písm. d). Vyřazování registraturních záznamů musí být prováděno plánovitě a na základě rozhodnutí státního archivu. Dále je nutno bezodkladně informovat ministerstvo vnitra prostřednictvím státního archivu o všech závažných skutečnostech (změna právní formy, názvu, místa uložení registratury).

3.3.1 Směrnice pro správu registratury a registraturní řád

Účelem této směrnice je upravit postup a stanovit pravidla při správě registratury, zvláště při manipulaci se záznamy a spisy, při zabezpečení jejich způsobu uložení, jakož i při náležitém a pravidelném vyřazování spisů.

Společnost	Baťa Slovensko, a. s., SNP 16, 811 06 Bratislava
IČO	34101015
Typ vnitřní normy	Směrnice
Číslo	3/2014
Název	Registraturní řád a správa registratury

Vazba na legislativu	<ul style="list-style-type: none"> • Zákon č. 395/2002 o archivech a registraturách • Vyhláška č. 628/2002 o archivech a registraturách • Zákon č. 122/2013 o ochraně osobních údajů • Vyhláška č. 453/2007 o administrativní bezpečnosti
Vypracoval	hlavní účetní
Datum	
Schváleno	
Účinnost od	Od data schválení finančním ředitelem
Účinnost do	neomezena

Přílohy	Vzor 1: Prezenční razítko Vzor 2: Výpůjční lístek Vzor 3: Reverz Vzor 4: Seznam věcných skupin registraturních záznamů bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyřazení Vzor 5: Seznam věcných skupin registraturních záznamů se znakem hodnoty „A“ navrhnutých na vyřazení Vzor 6: Seznam odevzdávaných archivních dokumentů Vzor 7: Návrh na vyřazení registraturních záznamů Vzor 8: Registraturní plán
---------	--

Obsah:**Část 1 Úvodní ustanovení a základní pojmy****Úvodní ustanovení**

Registraturní řád společnosti Baťa Slovensko upravuje postup této organizace při správě registratury, zvláště při manipulaci se záznamy a spisy, stejně jako při náležitém a pravidelném vyřazování spisů.

Společnost Baťa Slovensko důsledně dbá, aby každý zaměstnanec dodržoval ustanovení registraturního řádu, v rozsahu přiměřeném svým pracovním povinnostem.

Společnost Baťa Slovensko provádí správu registratury tak, aby nedocházelo k poškození, zničení, ztrátě nebo neoprávněnému používání registraturních záznamů. Pokud se zjistí, že došlo k poškození, zničení nebo ztrátě, pověřený zaměstnanec připraví záznam o výsledku šetření a možných důsledcích porušení celistvosti registratury, který předloží osobě na pozici hlavní účetní ve Zlíně nebo Backup office managerovi v Bratislavě.

Zaměstnanec společnosti při rozvázání pracovního poměru protokolárně odevzdá hlavní účetní ve Zlíně nebo Backup office managerovi v Bratislavě nevyřízené spisy.

Dozor nad vyřazováním spisů včetně speciálních druhů registraturních záznamů společnosti vykonává Ministerstvo vnitra Slovenské republiky prostřednictvím Státního archívu v Bratislavě.

Společnost vede záznamy a jejich evidenci ve státním jazyce. (§ 3 odst. 2 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z.

Základní pojmy

Záznam je písemná, obrazová, zvuková a jiným způsobem zaznamenaná informace, která pochází z činnosti společnosti nebo jí byla doručena.

Administrativní zaměstnanec je zaměstnanec společnosti, který metodicky usměrňuje její zaměstnance na úseku správy registratury, zodpovídá za všechny odborné činnosti související se správou registratury ve společnosti, včetně registraturního střediska a přípravy vyřazovacího řízení. (Zákon č. 395 o archívech a registraturách) Administrativní zaměstnanec je jmenován finančním ředitelem.

Podání je každý podnět, který společnost přijala na řádné vyřízení.

Registratura je soubor všech registraturních záznamů, které pocházejí z činnosti společnosti a všech záznamů společnosti doručených. Tyto byly zaevidované v registraturním deníku a bylo jim přidělené číslo spisu. Součástí registratury je také registraturní deník.

Registraturní deník je základní evidenční pomůcka správy registratury. Obsahuje údaje o přijetí, tvorbě, vyřízení a odeslání registraturních záznamů a uložení a vyřazení spisů.

Registraturní plán je pomůcka na účelné a systematické označování a ukládání spisů. Přidělení registraturní značky určuje spisům místo v registratuře. Také určuje znak hodnoty a lhůtu uložení.

Registraturní středisko je místo, kam se ukládají a kde se ochraňují uzavřené spisy společnosti do uplynutí předepsaných lhůt uložení až do jejich vyřazení. Činnost registraturního střediska je upravená v části 2 této směrnice.

Registraturní záznam je informace zaevidovaná v registraturním deníku.

Spis je soubor registraturních záznamů, které vznikly při vyřizování jedné věci, a společnost je zaevidovala v registraturním deníku.

Spisový obal je neoddělitelná součást spisu, do kterého se zakládají jednotlivé registraturní záznamy spolu s přílohami.

Správa registratury pro účely tohoto registraturního řádu je organizování a manipulace se záznamy a spisy – příjem, třídění, evidence, oběh, tvorba, vyřizování, odesílání záznamů

a ukládání, ochrana a vyřazování spisů či záznamů. Stejně tak sem patří i personální obsazení, prostorové a materiálně-technické zabezpečení registratury společnosti. Součástí správy registratury je také příprava registraturního řádu a plánu.

Vyřízení je záznam obsahující informaci o způsobu vyřízení podání.

Zásilka je záznam o dopravě a doručení adresátovi.

Přijímání zásilek

Pracovník, pověřený administrativním zaměstnancem (dále jen pověřený zaměstnanec) přijímá zásilky, které byly do společnosti doručené, nebo je převzal zaměstnanec společnosti osobně a jsou adresované společnosti. Na požádání doručitele potvrdí přijetí zásilky prezenčním razítkem (příloha P I) i s datem převzetí. Telegramy, telefaxy a jiné elektronicky přijaté záznamy označí razítkem s datem doplněným o podrobný časový údaj o přijetí. Ústní podání může přijímat každý zaměstnanec společnosti. Připraví o každém z nich úřední záznam, který odevzdá administrativnímu pracovníkovi na zaevidování do deníku.

Pověřený zaměstnanec zkontroluje správnost adresy, počet přijatých zásilek podle evidence na soupisce pošty a neporušenost obalů zásilek. Omylem doručené zásilky vrátí poště nebo doručiteli, případně může vrátit přímo adresátovi. Jiné nedostatky reklamuje na poště.

Třídění zásilek a odevzdávání záznamů

Pověřený zaměstnanec třídí zásilky na ty, které:

1. se otevřou a následně zaevidují v deníku,
2. se odevzdají adresátovi neotevřené,
3. noviny, časopisy, prospekty, reklamní materiály, ostatní tiskoviny a pozvánky, které nemají formu dopisu.

Zásilky, které jsou uvedeny pod bodem 1. pověřený zaměstnanec otevře a záznam označí prezenčním razítkem. Prezenční razítko se razí červenou barvou zpravidla v horní části záznamu vlevo tak, aby všechny údaje zůstaly čitelné. Do obtisku prezenčního razítka se vyznačí datum doručení a počet příloh. Případné nedostatky se vyznačí vedle razítka. Odesílatel tak tímto způsobem uvědomí o nedostacích zaměstnance pověřeného vyřízením věci.

Zásilky uvedené pod bodem 2., které jsou označeny funkcí vedoucího zaměstnance anebo soukromé zásilky, se před odevzdáním adresátovi označí na obálce prezenčním razítkem s datem doručení.

Za soukromou se považuje zásilka, na které je jméno a příjmení adresáta uvedené před názvem společnosti. Ta se označí pouze datem doručení na obálce a adresátovi se odevzdá neotevřená.

Zásilky uvedené pod bodem 3. se prezenčním razítkem společnosti neoznačují.

Zásilky obsahující ceniny pověřený pracovník označí kromě otisku prezenčního razítka také razítkem „peněžní spis“, u kterého vyznačí druh, hodnota a počet cenin.

Obálky musí zůstat trvale připojené k doručeným záznamům v případě, že:

- záznam není datovaný nebo se jeho datum podstatně liší od razítka pošty na obálce,
- záznam je nepodepsaný, i když jméno, příjmení a adresa jsou uvedené,
- adresa odesílatele je jen na obálce,
- má datum podání zásilky na poště právní význam (dodržování lhůt),
- jde o stížnost,
- je na obálce otisk prezenčního razítka,
- jde o zásilku doručenou jako návratku.

V ostatních případech se obálky obyčejných zásilek uchovávají jeden týden, doporučených jeden měsíc. Po uplynutí těchto lhůt se vyřadí bez vyřazovacího řízení.

Vedení registraturního deníku

Pověřený zaměstnanec společnosti vede centrální registraturní deník. V něm se evidují záznamy, které pocházejí z činnosti společnosti (záznamy společnosti doručené a jejich vyřízení, stejně tak záznamy vzniklé z vlastního podnětu)

Deník se vede tak, aby poskytoval průběžně úplné a přesné, časově a věcně aktuální údaje o evidovaných záznamech. Pro každý kalendářní rok se otevře nový deník, který se označí názvem společnosti a rokem. Číselná řada v deníku začíná vždy prvním pracovním dnem roku číslem jedna a končí posledním pracovním dnem kalendářního roku. Deník je nutné uzavřít poslední kalendářní den roku zápisem „uzavřeno číslem...“, připojí se datum, razítko a podpis vedoucího zaměstnance s označením jeho funkce.

V deníku se vyplňují všechny údaje podle předtisku. Chybné zápisy se škrtnou tak, aby zůstaly čitelné.

Evidence záznamů

Záznamy se evidují v pořadí, v jakém vznikly nebo v jakém byly doručeny. Záznamy, které je potřeba řešit bezodkladně, se evidují a odevzdávají k řešení ihned. Pokud to vyžaduje vyřízení věci, tak z telefaxů a elektronických záznamů se vyhotoví kopie.

Pokud se po otevření zásilky a zaevidování záznamu do deníku zjistí, že vyřízení nepatří do působnosti společnosti, postoupí se zásilka průvodním dopisem místně a věcně příslušnému orgánu nebo společnosti. Odesílatele o tomto postupu informuje pověřený pracovník zasláním kopie průvodního dopisu.

V případě, že zaměstnanec společnosti po otevření soukromé zásilky zjistí, že se jedná o záznam úředního charakteru, vrátí ho k zaevidování do deníku.

Pokud se při evidenci záznamů používají různé zkratky, musí se sestavit jejich seznam s vysvětlením významu. Tento seznam je součástí deníku.

Záznamy se nesmí odevzdat osobě ke zpracování dříve, než se zaevidují do deníku.

Periodické zprávy nebo jiné záznamy stejného druhu a charakteru, které se váží k jedné věci, se v deníku evidují prostřednictvím tzv. sběrného listu.

Přidělování čísla spisu

Číslo spisu se přiděluje záznamům:

1. jejichž vyřízení patří do působnosti společnosti,
2. obsahují informace důležité pro činnost společnosti,
3. vznikly z vlastního podnětu společnosti,
4. adresovaným společnosti, ale nepatřící do její působnosti,
5. pozvánce, pokud na ni společnost písemně odpovídá.

Číslo spisu se skládá z podacího čísla (pořadové číslo v deníku) a roku.

Pokud přijdou k prvnímu podání další v té samé záležitosti, dostane každé z nich nové podací číslo, pod kterým se zaeviduje i odpověď na něj. Tyto podací čísla se zapisují na spisovém obale. Číslo prvního podání je číslo základní. Souhrn všech záznamů pocházejících z vyřizování jedné věci tvoří jeden spis.

Záznamy zapsané na spisovém obale se vyřizují pod posledním nejvyšším číslem. Po vyřízení se uloží pod základním číslem v rámci registraturní značky v příruční registratuře.

Spojení spisů manipulovaných v systému základního čísla se v deníku vyznačí v rubrice „předcházející číslo“.

Pokud přijde k existujícímu spisu nový záznam v následujícím roce v té samé věci nebo nový záznam vznikne ve firmě, stává se číslo tohoto záznamu základním číslem celého spisu a záznam dostává nový spisový obal. Spis z předchozího roku se k němu připojí i se spisovým obalem a v rubrice deníku „předchozí číslo“ se vyznačí poslední podací číslo z předchozího roku.

Spis se ukládá do registratury v roce, ve kterém mu bylo přidělené poslední podací číslo.

Všechny smlouvy a dohody uzavřené společností Baťa Slovensko se označí kódem příslušného oddělení a to v pravém horním rohu.

Jeden originál každé smlouvy nebo dohody se ukládá a eviduje v účtárně ve Zlíně a další originál příp. kopie se ukládá na centrále v Bratislavě. Účtárna ve Zlíně vede zvláštní evidenci smluv a dohod v rámci své působnosti.

Oběh záznamů

Po provedení zápisů v deníku odevzdá pověřený zaměstnanec záznamy Backup office managerovi, který rozhodne o jeho dalším zpracování. Záznamy, které jsou určeny pro účtárnu, musí být odeslány dvakrát týdně do Zlína. Záznamy, z jejichž povahy vyplývá urgence nebo naléhavost, musí zaměstnanec, který poštu přebírá, poslat do účtárny bez prodlení elektronicky.

Vyřizování spisů

Spisy se vyřizují ve lhůtách ustanovených všeobecně závazným právním předpisem, jinak lhůtu určí Backup office manager v Bratislavě v závislosti na naléhavosti a náročnosti vyřízení věci. Určená lhůta se vyznačí na spisovém obale i v deníku.

Pokud není možno věc vyřídit v dané lhůtě nebo společnost věc postoupí k vyřízení jinému subjektu, je třeba o tom odesílatele s uvedením důvodů informovat.

Pověřený zaměstnanec zodpovídá za věcnou a jazykovou správnost, jakož i za formální stránku vyřízení spisů. Dále je povinen přidělit spisu registraturní značku, znak hodnoty

a lhůtu uložení, vyznačit způsob jeho vyřízení, dát pokyny na odeslání a určit další pohyb spisu.

Pověřený zaměstnanec je povinný označit spisy, ke kterým chce omezit přístup, slovy „omezený přístup“ a uvést čas trvání omezení. Tyto údaje se vyznačí na spisovém obalu.

Zpracovatel volí nejvhodnější způsob vyřízení spisů. Pokud vezme podání pouze na vědomí, napíše pod otisk prezenčního razítka „Na vědomí vzal/a“, datum a připojí svůj podpis. Pokud vyřídí věc ústně (osobně nebo telefonicky), udělá o tom záznam na podání nebo vyhotoví úřední záznam. Záznam musí obsahovat údaje o čase, výsledku a s kým byla věc řešená. Pokud je zvolená písemná forma řešení, píše vždy pouze v jedné věci.

Údaje o vyřízení, uzavření a uložení spisu se vyznačí i v deníku ještě před jeho uložení v registratuře společnosti. Záznam musí obsahovat údaje o tom, jak byla věc vyřízená a kde je spis uložený. Označení spisu symbolem „a/a“ znamená, že spis je vyřízený a lze jej uzavřít.

Tvorba registraturního záznamu

Backup office manager zkontroluje vyřízení podání pověřenou osobou. Odpovídá za správné vyřízení z věcného i odborného hlediska a také z hlediska dodržování právních a jiných předpisů.

Administrativní zaměstnanec odpovídá za úpravu vyhotovení registraturního záznamu podle platných technických norem.

Pověřený zaměstnanec věnuje pozornost popisu obsahu záznamu (Věc). Popis obsahu registraturního záznamu musí být vyjádřený jednoznačně a stručně. Zvláštní pozornost musí být věnována popisu obsahu záznamu spisu označeného znakem hodnoty „A“.

Registraturní záznam se vyhotovuje na formuláři s předtiskem názvu a identifikačních údajů společnosti. Předtisk obsahuje také identifikační údaje záznamu.

Používání razítek

Společnost Baťa Slovensko používá razítka, na nichž je uvedeno logo společnosti a adresa sídla firmy. Pro označení dokumentu razítkem se používá černá barva.

Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují číslem, které musí být v otisku razítka čitelné.

Společnost Baťa Slovensko vede evidenci razítek. Evidence obsahuje otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která ho převzala a používá.

Ztrátu razítka je nutno nahlásit Backup office managerovi. Nové razítko nesmí mít stejné číselné označení, jako původní, ztracené.

Nepotřebná a poškozená razítka se odevzdají odpovědnému zaměstnanci technického oddělení na centrálu do Zlína, který zabezpečí jejich zničení a vyřazení z evidence.

Podepisování a rozmnožování registraturních záznamů

Registraturní záznamy podepisují oprávněné osoby dle podpisových práv. Rozsah oprávnění podepisovat registraturní záznamy upravuje podpisový řád.

Na registraturní záznam se umisťují jeden až dva podpisy dle typu záznamu.

Odesílání zásilek

Zásilky se odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou a kurýrní službou.

Pověřený zaměstnanec roztřídí registraturní záznamy podle způsobu odeslání. Zásilky adresátům, se kterými je pravidelný poštovní styk, zpravidla sdružuje do jedné obálky.

Doporučené zásilky, zásilky na doručenkou a spěšné zásilky se zapisují do doručovacích listin, na kterých pošta potvrzuje převzetí na doručení. Obyčejné zásilky se do seznamů nezapisují a jejich příjem se nepotvrzuje.

Doporučeně na návratku s označením „do vlastních rukou“ se odesílají záznamy s doklady, které společnost vrátí, stejně jako předvolání na jednání a jiné záznamy, u kterých je potřeba zabezpečit prokazatelně doručení.

Podepsané návratky pověřený zaměstnanec zaeviduje, tj. zaznamená datum doručení. Návratku založí do spisu.

Pokud pošta vrátila zásilku jako nedoručitelnou, pověřený zaměstnanec porovná správnost údajů na obálce s údaji uvedenými adresátem. Pokud byly údaje na obálce nesprávné, odstraní chybu a zabezpečí opětovné odeslání zásilky. Údaje o vrácení zásilky nebo o případném opětovném odeslání pověřený zaměstnanec zaeviduje v deníku.

Část 2 Ukládání spisů a záznamů

Registraturní plán

Registraturní plán (příloha P VIII) je pomůcka na účelné a systematické ukládání spisů. Člení registraturu do věcných skupin a udává spisům registraturní značku, znak hodnoty a lhůtu uložení.

Registraturní plán je uspořádaný do věcných skupin podle jednotlivých úseků činnosti.

Registraturní plán a jeho dodatky připravuje hlavní účetní Baťa Slovensko ve spolupráci s vedoucími organizačních útvarů nebo s jimi pověřenými osobami. Platnost registraturního plánu se potvrzuje na začátku účetního období.

Registratura společnosti

Spisy společnosti tvoří registraturu společnosti. Spisy společnosti vyřízené a uzavřené v kalendářním roce se ukládají na jedno místo, kde zůstávají uloženy jeden kalendářní rok následující po roce vyřízení. Místo jejich uložení určí vedoucí pracovník. Manipulovat s nimi může pouze pověřený zaměstnanec, který zodpovídá za jejich bezpečné uložení, úschovu a ochranu.

Spisy se zakládají podle ročníků a podle registraturního plánu v samostatných obalech pro každou registraturní značku. V obale jsou uloženy podle číselného pořadí s nejvyšším číslem nahoře.

Zpracovatel před odevzdáním spisu z něho vyřadí nadbytečné výtisky a pomocné poznámky, přičemž koncepty zůstávají ve spise.

Pověřený zaměstnanec organizačního útvaru před uložení spisu kontroluje jeho úplnost, jako i úplnost údajů na spisovém obalu. Spis, který není označený registraturní značkou, předepsaným znakem hodnoty (pokud je v plánu stanovený) a lhůtou uložení, pověřený zaměstnanec nepřevzme.

Úložní jednotky (spisové desky se šňůrami, obaly) se označují štítkem s názvem společnosti, názvem organizačního útvaru, názvem druhu agendy přiřazené k registraturní značce, registraturní značkou, znakem hodnoty, lhůtou uložení, číslem spisu a rokem spisu.

Registraturní středisko

Za správu registraturního střediska zodpovídá administrativní zaměstnanec společnosti.

Registraturní středisko umožňuje oprávněným osobám nahlížení, půjčování a vydávání výpisů a opisů ze spisů.

Spisy se v registraturním středisku ukládají podle ročníků a podle registraturních značek při zachování číselného pořadí v rámci registraturní značky.

Společnost Baťa Slovensko důsledně dbá o takové umístění a vybavení registraturního střediska, aby splňovalo podmínky pro všestrannou ochranu registratury dle vyhlášky Ministerstva vnitra SR č. 628/2002 § 17 - § 25.

Registraturní středisko řídí a za jeho činnost zodpovídá administrativní zaměstnanec, který metodicky usměrňuje a kontroluje dodržování ustanovení registraturního řádu při správě registratur. Administrativní zaměstnanec připravuje registraturní řád a registraturní plán, zabezpečuje školení zaměstnanců a připravuje vyřazování spisů z registraturního střediska (včetně vyřazování speciálních druhů registraturních záznamů).

Speciální druhy registraturních záznamů se ukládají odděleně, v útvarech společnosti, na kterých vznikly.

Využívání registratury

Registraturu společnosti Baťa Slovensko mohou využívat zaměstnanci společnosti při plnění svých pracovních úkolů. Registratura se využívá nahlížením, výpůjčkou a vydáváním opisů a výpisů ze spisů.

Registratura se využívá jen za podmínek, které vylučují poškození, zničení nebo ztrátu záznamu nebo spisu.

Nahlížení do spisů

Zaměstnanci společnosti mohou nahlížet do spisů uložených v příruční registratuře nebo v registraturním středisku v rozsahu potřebném pro plnění jejich pracovních úloh.

Společnost může povolit nahlížení do spisů na základě písemné žádosti také jiným osobám, pokud se jich týkají a pokud prokážou odůvodněnost svého požadavku.

Půjčování spisů

Zaměstnanec společnosti si půjčuje spisy uložené v registraturním středisku bez zvláštního povolení. Je nutné potvrdit převzetí půjčeného spisu na půjčovním lístku (příloha P II), který se vyhotovuje ve dvou kopiích a pro každý spis zvlášť. Administrativní zaměstnanec vloží půjčovní lístek do doby jeho vrácení na místo půjčeného spisu.

Půjčení spisu mimo společnost Baťa Slovensko může povolit pouze statutární zástupce. Pokud tato situace nastane, vyhotoví se reverz (příloha P III) ve dvou kopiích, kde se uvede číslo spisu, věc, počet listů, počet a druh příloh, identifikační údaje o žadateli a důvod výpůjčky.

Vydávání spisů

Kopii nebo výpis ze spisu lze vyhotovit v rozsahu oprávněných požadavků žadatele, a to jen na základě písemné žádosti.

Část 3 Vyřazování spisů

Zásady pro hodnocení a vyřazování spisů a speciálních registraturních záznamů

Hodnocení a vyřazování dokumentů je souhrn odborných činností, výsledkem kterých je vyčlenění registraturních záznamů (spisů), kterým uplynula lhůta uložení a posuzuje se jejich dokumentární hodnota.

Předmětem vyřazování jsou všechny spisy, které nejsou potřebné pro další činnost společnosti a kterým uplynuly lhůty uložení.

Vyřazování spisů zahrnuje posouzení a rozhodnutí o tom, že:

- a) spis má trvalou dokumentární hodnotu a proto po uplynutí lhůty uložení a po vyřazení z registratury je určený do trvalé archivní péče archivu,
- b) spis nemá trvalou dokumentární archivní hodnotu a proto po uplynutí lhůty uložení a po vyřazení z registratury je určen k likvidaci.

Znak hodnoty

Znakem hodnoty „A“ se označuje registraturní záznam, který má trvalou dokumentární hodnotu podle kritérií hodnocení záznamu (obsah, původce, období vzniku, jedinečnost vyhotovení, věrohodnost a nosič záznamu). Spisy označené znakem hodnoty „A“ jsou určeny na odevzdání do trvalé archivní péče.

Znak hodnoty „A“ se vztahuje pouze na jedno vyhotovení registraturního záznamu. U registraturních záznamů u příjemce je to originál podání a u původce stejnopis odeslaného registraturního záznamu. Všechny ostatní vyhotovení tj. duplikáty a multiplikáty, které původce rozšířil, se všeobecně považují za registraturní záznamy bez

trvalé dokumentární hodnoty a mohou se navrhnout na vyřazení, pokud nejsou potřebné pro další činnost společnosti.

Znak hodnoty „A“ je závazný zpravidla jen pro spisy, jejichž původcem je společnost Baťa Slovensko. Výjimku tvoří významné záznamy cizího původu výrazně se týkající činnosti společnosti.

Lhůta uložení

Lhůtu uložení spisů stanovuje registraturní plán společnosti Baťa Slovensko.

Lhůta uložení je počet roků, během kterých společnost Baťa Slovensko potřebuje registraturní záznam pro svoji činnost. Určuje, po kolika letech od svého uzavření se spis stane předmětem vyřazování. Vyjadřujeme ji arabskou číslicí. Lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícím po roku, ve kterém byl spis uzavřený. Do uplynutí této lhůty musí zůstat spis uložený v registraturním středisku v původním registraturním uspořádání. (Decree No. 628 Coll. Of Laws)

Lhůta uložení se může v odůvodněných případech a po projednání s archívem prodloužit. Lhůta uložení se nesmí zkrátit.

Postup při vyřazování spisů a speciálních druhů záznamů

Společnost Baťa Slovensko předkládá návrhy na vyřazení a vyřazuje spisy a speciální druhy registraturních záznamů v pravidelných intervalech dohodnutých s archívem. Tyto intervaly nesmí být delší než pět let. Pokud nedojde k dohodě, lhůtu určí archiv.

Hlavní účetní společnosti Baťa Slovensko důsledně dbá, aby společnost zabezpečila pravidelné a plánovité vyřazování spisů v souladu s ustanoveními registraturního řádu.

Vyřazování spisů, kterým uplynuly předepsané lhůty, se realizuje v registraturním středisku.

Vyřazování spisů se uskutečňuje v souladu s registraturním plánem platným v době vzniku spisu (ne v době uzavření spisu).

Hlavní účetní společnosti Baťa Slovensko zabezpečí vypracování seznamu spisů určených na vyřazení z registraturního střediska, a to odděleně pro věcné skupiny se znakem hodnoty „A“ (příloha P V) a odděleně pro věcné skupiny spisů bez znaku hodnoty „A“ (příloha P IV). Takto členěný seznam je uspořádaný do ročníků a věcných skupin podle

registraturního plánu společnosti s uvedením množství vyřazených spisů vyjádřeného v úložních jednotkách (spisové desky, balík, archivační box).

Návrh na vyřazení spisů

Hlavní účetní připraví ve dvou provedeních návrh na vyřazení spisů (příloha P VII). Originál společně s přílohami (seznamy) odevzdá archivu. Kopie si ponechá registraturní středisko.

Spisy uvedené v návrhu zůstanou uložené v registraturním středisku tak, aby při odborné archivní prohlídce mohly být operativně předloženy zaměstnanci archivu. Číslo položek spisů označených znakem hodnoty „A“ a spisy bez znaku hodnoty „A“ vyřazovacího seznamu se vyznačí také na příslušné ukládací jednotce.

Archiv posoudí návrh a prověří návaznost na předcházející vyřazovací řízení. Neúplný nebo nekvalitní návrh vrátí na doplnění nebo přepracování. Vykoná odbornou archivní prohlídku, posoudí dokumentární hodnotu spisů a vydá rozhodnutí, ve kterém stanoví, které spisy mají trvalou dokumentární hodnotu a jsou určeny k trvalému archivnímu uložení, a které spisy nemají trvalou dokumentární hodnotu a jsou určeny k likvidaci.

Likvidace spisů se uskutečňuje na náklady společnosti Baťa Slovensko.

Převzetí spisů posouzených jako archivní dokumenty

Vyřazení spisů se vyznačí v evidenci registraturního střediska.

Společnost Baťa Slovensko zabezpečí všestrannou ochranu spisů, které byly posouzeny jako archivní dokumenty do doby, pokud je archiv převezme do trvalé archivní péče. Tyto spisy se uloží v registraturním středisku odděleně od ostatních.

Archiv protokolárně převezme do trvalé archivní péče ucelené soubory archivních dokumentů nebo jejich ucelené části uložené v označených archivačních boxech ve stanovené lhůtě. Dokladem o převzetí archivních dokumentů je dvojmo vyhotovený přebírací protokol. Připraví ho archiv na základě odevzdaného seznamu spisů se znakem hodnoty „A“ připraveného společností Baťa Slovensko (příloha P VI) a jeho originál odevzdá zpět společnosti Baťa Slovensko.

Odevzdání archivních dokumentů se uskuteční na náklady společnosti Baťa Slovensko.

Závěr: Registraturní řád pro správu registratury

- je závazný pro všechny zaměstnance společnosti Baťa Slovensko,
- je účinný dnem vydání směrnice,
- dnem účinnosti této směrnice se ruší všechny vnitropodnikové směrnice a předpisy, které upravovaly danou problematiku,
- kontrolu dodržování této směrnice budou provádět pověřeni vedoucí pracovníci společnosti,
- nedodržování pokynů uvedených ve směrnici se může klasifikovat jako porušení pracovní disciplíny.

4 ZHODNOCENÍ

Po prostudování teoretických zdrojů jsem vytvořila výše uvedené vnitropodnikové směrnice.

Směrnici pro tvorbu rezerv jsem si vybrala záměrně. Slovenské účtárně často vypomáhají i zaměstnankyně české účtárny. Zvláště při závěrkových procesech nebylo vždy jasné, co je myšleno výrazem rezerva. Slovenský zákon o účetnictví vidí rezervu trochu jinak než ten český. Ve slovenském účetnictví absentuje účet 389- Dohadné účty pasivní a je nahrazen účtem 323- Rezervy. Ve směrnici jsem popsala případy, které jsou typické a opakující se pro společnost Baťa Slovensko. V případě potřeby bude po ruce směrnice, která bude vysvětlovat způsob tvorby rezervy event. čerpání nebo storna již vytvořené rezervy. Samozřejmě v budoucnu může nastat situace, kdy bude nutné vytvořit jiný typ rezervy, a pak bude na místě doplnit a aktualizovat stávající směrnici.

Směrnici pro účtování v cizí měně a kurzové rozdíly jsem si také vybrala záměrně, protože patří do mé zpracovávané agendy. Ne všechny popsané případy se opakují pravidelně a je praktičtější je mít pro případ potřeby v dosahu. Také je zde odlišnost od českého účetnictví, kdy na Slovensku používáme pro ocenění závazků a pohledávek kurz platný v den před uskutečněním účetního případu.

Směrnice k registraturnímu řádu byla nutná nejen proto, že patří k tzv. povinným směrnícím, ale hlavně pro to, že sídlo společnosti je v Bratislavě a účtárna, kde se velké množství záznamů zpracovává, je ve Zlíně. Bylo tedy nutné vyhodnotit procesy, které pravidelně probíhají a dát jim písemnou formu tak, aby nejen odpovídaly běhu společnosti, ale hlavně legislativním požadavkům. Za neplnění nebo porušení povinností stanovených zákonem o archívech a registraturách hrozí původcům registratury sankce až do výše 33 194,- EUR. Jediným problémem v této oblasti, který zůstává nevyřešený, jsou prostory pro registraturní středisko, které by mělo být umístěno na území Slovenské republiky. Zatím je však umístěno ve Zlíně a díky dobrým vztahům s pracovníci Ministerstva vnitra SR je tato skutečnost velkoryse přehlížena. Pro střední až velké účetní jednotky je poměrně složité archivovat stovky svazků účetních záznamů ve vhodném objektu, který by splňoval požadavky na bezpečné ukládání záznamů a který by byl i v optimální blízkosti účtárny. Jednou z možností, jak tento problém do budoucna vyřešit je hledat nové způsoby archivace záznamů provedené prostředky výpočetní techniky a uchovávat je technickým způsobem.

Celkově vyhodnocuji přítomnost vypracovaných směrnic na pracovišti velmi pozitivně.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo vypracovat vybrané vnitropodnikové směrnice pro společnost Baťa Slovensko, které nebyly vypracované a uzpůsobit je současnému stavu.

K vypracování směrnic nebyly dány jasné a přesné postupy pro jejich tvorbu. Snažila jsem se postihnout všechny významné řídicí, ekonomické, účetní skutečnosti, které společnost používá při dodržení průkaznosti, úplnosti a správnosti účetnictví a také odpovědnosti a ochrany majetku společnosti.

Důležité je však nejen směrnice vypracovat a dodržovat, ale také to, aby se sledovala jejich aktuálnost. Každý rok by tedy mělo docházet k jejich kontrole a následné aktualizaci. Změny ve vnitropodnikových směrnicích musí být provedeny na základě změn v zákonech, které mohou nastat každý rok, a to hned na začátku účetního období. Změny v průběhu roku mohou být způsobeny například změnou vnitřního nastavení společnosti. Pokud jsou směrnice správně nastaveny a vypracovány, mohou zjednodušit průběh kontrol zvenčí a vést k dokonalejšímu a efektivnějšímu chodu společnosti.

Směrnice byly sestaveny tak, aby splňovaly zákonem stanovená kritéria a zrcadlily procesy ve společnosti a zároveň vedly k integraci procedur.

Jsem přesvědčená, že vyhotovení této bakalářské práce znamená přínos pro obě strany. Společnost Baťa Slovensko získala nové směrnice a já jsem získala zkušenosti pro jejich vypracování. Zcela jistě budu ve tvorbě dalších směrnic nutných pro chod společnosti pokračovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. *Dane a účtovníctvo*. Žilina: Poradca podnikateľa, 2013, č. 7. ISSN: 1336-426X
2. *Dane a účtovníctvo*. Žilina: Poradca podnikateľa, 2013, č. 8. ISSN: 1336-426X
3. *Decree No. 628 Coll. of Laws of the Ministry of the Interior of the Slovak republic by which certain provisions of the Act on Archives and Registries and on the Amendments of the Certain Acts are executed*. Bratislava: Ministerstvo vnútra SR, 2002 [cit. 2014-02-02]. Dostupné take z: <http://www.minv.sk/?zakon-o-archivoch-a-registraturach/>
4. DOBŠOVIČ, Dušan, 2010. Význam spracovávanía vnútro podnikových smerníc v podniku. *Dane a účtovníctvo* [online]. roč. 2010, č. 6 [cit. 2014-03-15]. ISSN 1335-7034. Dostupné také z: <http://www.daneauctovnictvo.sk/sk/casopis/dane-a-uctovnictvo-v-praxi/vyznam-spracovania-vnutropodnikovych-smernic-v-podniku.m-1305.html>
5. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. aktualizované vydání. Praha: ANAG. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
6. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi* [online]. roč. 2007, č. 9 [cit. 2014-03-15]. ISSN 1211-7307. Dostupné také z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
7. PTÁČEK, Jiří, 2011. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. © 2011 [cit. 2014-03-03]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>
8. SLOVENSKO, 2002 Zákon č. 395/2002 Z .z. o archívoch a registraturách a o doplnení niektorých zákonov. In: *Zbierka zákonov Slovenskej republiky*. 2002. Dostupné také z: <http://www.zakonypreludi.sk/zz/2002-395#f5960565>
9. SLOVENSKO, 2002. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. *Zákony 2014*. Žilina: Poradca s.r.o., s. 507-763. ISSN 1335-6127.
10. SLOVENSKO, 2003. Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu. *Zákony 2014*. Žilina: Poradca, s.r.o., s. 78-159. ISSN 1335-6127.

11. TRIMM TAX, S.R.O. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. Praha, © 2012 [cit. 2014-03-15]. Dostupné z: <http://www.trimmtax.cz/news/vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

PO	Právnícká osoba
FO	Fyzická osoba
PÚ	Podvojně účetnictví
MFSR	Ministerstvo financí Slovenské republiky
ECB	Evropská centrální banka
NBS	Národní banka Slovenska
NRSR	Národní rada Slovenské republiky
ZDP	Zákon o dani z příjmů

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Znamý reklamní plakát	28
Obr. 2. Obchodní dům Baťa v Praze.....	29
Obr. 3. Baťa ve světě	31

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Prezenční razítko
- P II Výpůjční lístek
- P III Reverz
- P IV Seznam věcných skupin registraturních záznamů bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyřazení
- P V Seznam věcných skupin registraturních záznamů se znakem hodnoty „A“ navrhnutých na vyřazení
- P VI Seznam odevzdávaných archivních dokumentů
- P VII Návrh na vyřazení registraturních záznamů
- P VIII Registraturní plán

PŘÍLOHA P I: PREZENČNÍ RAZÍTKO

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov zariadenia	
Dátum	
Evidenčné číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

PŘÍLOHA P II: VÝPŮJČNÍ LÍSTEK

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, z akého organizačného útvaru a kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci Prevzatie:
Počet listov a príloh:		

PŘÍLOHA P III: REVERZ

REVERZ

.....
Názov zariadenia :

Vaše číslo :

Naše číslo :

Výpožičná lehota :

Dátum :

REVERZ

.....
.....
.....
.....

Potvrďujeme, že sme prevzali spis /záznam/ ako výpožičku od
Zaväzujeme sa, že spis /záznam/ bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis /záznam/ vrátime zariadeniu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to najneskôr do

Požičaný bol tento spis /záznam/

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa :

Meno a priezvisko zamestnanca

zariadenia :

.....

Podpis :

Pečiatka :

Vypožičané dňa :

Meno a priezvisko zástupcu

žiadateľa o výpožičku :

.....

Podpis :

Pečiatka :

PŘÍLOHA P IV: SEZNAM VĚCNÝCH SKUPIN REGISTRATURNÍCH ZÁZNAMŮ BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYŘAZENÍ

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATURNÝCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registraturných záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registraturna značka
Vecná skupina	- názov podľa registraturného plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

PŘÍLOHA P V: SEZNAM VĚCNÝCH SKUPIN REGISTRATURNÍCH ZÁZNAMŮ SE ZNAKEM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYŘAZENÍ

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATURNÝCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

PŘÍLOHA P VI: SEZNAM ODEVZDÁVANÝCH ARCHIVNÍCH DOKUMENTŮ

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHIVNÝCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Názov vecnej skupiny	- názov podľa registratúrneho plánu
Rok	- rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky	- číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	- napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

PŘÍLOHA P VII: NÁVRH NA VYŘAZENÍ REGISTRATURNÍCH ZÁZNAMŮ

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATURNÝCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného archívu.
2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov organizácie*).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

PŘÍLOHA P VIII: REGISTRATURNÍ PLÁN

Název VS	Znak VS	ZH	LU
Všeobecná správa a řízení	VSR		
Normy, interní předpisy (pracovní a organ. řád)	VSR.1	A	5
Příkazy, rozhodnutí	VSR.2	A	5
Běžná korespondence	VSR.3		3
Správy a analýzy o činnosti organizace	VSR.4	A	10
Stanovy a organizační normy	VSR.5	A	10
Dokumenty o vzniku a zániku organizace	VSR.6	A	10
Vzory tiskopisů, formulářů, razítek	VSR.7	A	10
Právní agenda	PA		
Soudní spory pracovní	PA.1	A	10
Záznamy právního charakteru	PA.2	A	10
Běžné právní posudky	PA.3		5
Běžné dohody a smlouvy	PA.4		5
Agenda lidských zdrojů	ALZ		
Osobní spisy zaměstnanců	ALZ.1		70
Docházka, nepřítomnost v práci, rodič. dovolená	ALZ.2		5
Plán a čerpání dovolených	ALZ.3		5
Výběrové řízení (zápisy a výsledky)	ALZ.4		5
Žádosti uchazečů	ALZ.5		1
Hlášení sociální a zdravotní pojišťovně	ALZ.6		10
Pracovní spory	ALZ.7		5
Finanční agenda	FA		
Roční rozpočet a roční finanční plán	FA.1	A	10
Kontrola plnění rozpočtu	FA.2		10

Finanční plány měsíční, čtvrtletní	FA.3		5
Statistické výkazy a rozborů roční	FA.4	A	10
Statistické výkazy a rozborů dílčí	FA.5		5
Daňové přiznání - daň z příjmů	FA.6		10
Daňové přiznání - daň z přidané hodnoty	FA.7		10
Daňové přiznání - silniční daň	FA.8		10
Úvěrová agenda	FA.9		10
Účetní závěrky a správy auditora	FA.10	A	10

Účetnictví

UCE

Účetní rozvrhy, účetní osnovy	UCE.1		10
Bankovní výpisy, příkazy k úhradě	UCE.2		10
Faktury přijaté běžné	UCE.3		10
Faktury přijaté investiční	UCE.4		20
Faktury vystavené	UCE.5		10
Kniha registrační pokladny	UCE.6		10
Paragony z registr. pokladny	UCE.7		5
Doklady a sestavy z prodejen	UCE.8		10
Inventury prodejen, sklad. dokumentace	UCE.9		5
Mezinárodní vykazování	UCE.10		5
JSD, akreditiv	UCE.11		10
Odpisy majetku, VUD	UCE.12		10
Účetní výkazy roční	UCE.13	A	10

Mzdy

MZD

Statistické výkazy roční	MZD.1	A	10
Mzdové listy	MZD.2		50
Mzdové podklady k výplatám	MZD.3		5
Výplatní listiny	MZD.4		10

Odvody pojistného	MZD.5		10
Mzdové předpisy	MZD.6		10
Roční zúčtování	MZD.7		10
Informační technologie	IT		
Smlouvy a dohody o dodávce programů a služeb	IT.1		5
Licence po vyřazení	IT.2		5
Telekomunikační agenda	IT.2		5
Správa evidence hmotného majetku	HIM		
Evidence majetku	HIM.1	A	10
Projektová dokumentace k majetku	HIM.2	A	10
Inventární soupisy, přírůstky a úbytky	HIM.3		10
Doprava	DO		
Evidence motorových vozidel	DO.1		10
Bezpečnost při práci	BZP		
Základní směrnice BOZP	BZP.1	A	10
Pracovní úrazy	BZP.2		5
Pracovní úrazy smrtelné	BZP.3	A	10
Školení a kontrola BOZP	BZP.4		5
Požární ochrana	PO		
Požární revize a kontroly	PO.1		5
Školení zaměstnanců o požární kontrole	PO.2		5

Správa registratury	SR		
Registraturní plán	SR.1	A	10
Seznamy – návrhy na vyřazení	SR.2	A	10
Seznamy archivních dokumentů	SR.3	A	10

Vysvětlivky:

VS věcná skupina

ZH znak hodnoty

LU lhůta uložení

JSD jednotný správní doklad

VUD vnitřní účetní doklad

BOZP bezpečnost a ochrana zdraví při práci