

# **Vnitropodnikové směrnice a jejich význam pro firmu Glasspol, spol. s r.o.**

Andrea Bačová, DiS.

---

Bakalářská práce  
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

## Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

## Prohlašuji,

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

Ve Zlíně .....

.....

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce je věnována problematice vnitropodnikových směrnic v oblasti účetnictví. Teoretická část se zabývá vysvětlením významu vnitropodnikových směrnic a legislativou. Dále je popsána potřebnost tvorby vnitropodnikových směrnic a jejich náležitosti.

Úvodem praktické části je popsána historie a základní informace o sledované společnosti. Navazuje analýza současného stavu směrnic ve společnosti a návrhy nových směrnic. V závěru je uvedeno jak se směrnicemi ve společnosti zacházet.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, legislativa, zákon o účetnictví, účetní jednotka, majetek, zásoby, odpisový plán, inventarizace, pokladna

## **ABSTRACT**

This Bachelor thesis is devoted to the complexity of internal guidelines in accounting. The theoretical part deals with the substance of the internal guidelines and with legislation. Next, the necessity of internal guidelines formation and their requisites are described.

The introduction to the practical part includes basic information about the observed company. It's followed by an analysis of the current status of guidelines and regulations in the company and a proposal for new ones.

In the end of my thesis there is an introduction of how to use guidelines in the company.

Keywords: Internal Guideline, Legislation, Accounting Law, Accounting Unit, Property, Stock, Depreciation Schedule, Inventory Taking, Cash Register

Poděkování patří vedoucí mé práce Mgr. Miroslavě Šilberské, za cenné rady, které mi poskytla během zpracování mé bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat paní Ludmile Konečné a celé společnosti Glasspol, spol. s r.o. za veškeré informace a zodpovězení dotazů.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>7</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>8</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>9</b>
1.1 VÝZNAM A TVORBA SMĚRNIC .....	9
1.2 NÁZVY A JEJICH KOMBINACE.....	10
1.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	11
1.3.1 Záhloví vnitropodnikových směrnic.....	11
1.3.2 Zápatí vnitropodnikových směrnic.....	12
1.3.3 Vlastní text směrnice .....	12
1.4 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC .....	13
1.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI SESTAVENÍ SMĚRNIC.....	14
<b>2 LEGISLATIVA ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>16</b>
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>17</b>
<b>3 PŘEDSTAVENÍ FIRMY GLASSPOL, SPOL. S.R.O.</b> .....	<b>18</b>
3.1 PRÁVNÍ POSTAVENÍ FIRMY .....	18
3.2 HISTORIE A PROFIL SPOLEČNOSTI .....	18
3.3 AKTUÁLNÍ ČINNOST .....	19
3.4 JAKOST A CERTIFIKACE.....	20
<b>4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SMĚRNIC VE FIRMĚ</b> .....	<b>21</b>
<b>5 DLOUHODOBÝ MAJETEK</b> .....	<b>22</b>
5.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	23
5.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	28
<b>6 ODPISOVÝ PLÁN</b> .....	<b>32</b>
6.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	32
6.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	34
6.2.1 Postup odpisování.....	34
<b>7 ZÁSoby</b> .....	<b>37</b>
7.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	37
7.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	38
<b>8 INVENTARIZACE</b> .....	<b>40</b>
8.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	40
8.2 VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE .....	41
<b>9 CESTOVNÍ NÁHRADY</b> .....	<b>45</b>
9.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	45
9.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	46
<b>10 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ</b> .....	<b>49</b>
10.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	49
10.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	50
<b>11 POKLADNA</b> .....	<b>52</b>
11.1 OBECNÁ USTANOVENÍ .....	52

11.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA .....	52
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>54</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>55</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA. <b>.....</b>	<b>55</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>57</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>58</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>59</b>

## ÚVOD

Hlavním cílem bakalářské práce je sestavení vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Glasspol, spol. s r.o.

Účetní jednotky se při své činnosti řídí mnoha legislativními předpisy. Nejdůležitější z nich je zákon o účetnictví, ale je i spousta dalších právních předpisů, kterými se musí společnosti při své činnosti řídit.

Společnosti nemohou všechny tyto předpisy dokonale ovládnout, z toho důvodu je vhodné vytvářet vnitropodnikové směrnice.

Vnitřní směrnice bývají ve většině firem často opomíjeny, představují totiž další předpisy, které musí účetní jednotky dodržovat a které je ještě více svazují. Sestavení těchto směrnic je navíc časově dost náročné a v případě, že by se těmito směrnicemi zabývala externí firma, také drahé. Pokud účetní jednotky mají vytvořené tyto předpisy, stávají se z nich v mnoha případech archivní dokumenty, neboť společnosti nemají prostor k aktualizaci těchto předpisů a ty se pak stávají bezcennými.

Tvorba směrnic je sice časově náročná, ale rozhodně to není plýtvání časem. Existence směrnic má velké výhody, neboť usnadňuje fungování společnosti. Velkou výhodou je stanovení pravidel pro zaměstnance a usnadnění kontrol.

Bakalářská práce se člení na část teoretickou a praktickou. V teoretické části jsou shrnuty poznatky z odborné literatury. Je zde charakterizován význam a účel směrnic, dále následuje výčet náležitostí, které musí kvalitně zpracované směrnice obsahovat, rozdělení směrnic a přehled chyb, kterým je potřeba se vyhnout.

V praktické části je představena společnost Glasspol, spol. s r.o., předmět jejího podnikání, historie společnosti, aktuální činnost. Hlavním úkol je vypracovat konkrétní směrnice pro společnost. Praktická část je tedy zaměřena na sestavení těchto směrnic:

- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásoby
- inventarizace
- cestovní náhrady
- časové rozlišení
- pokladna

# **I TEORETICKÁ ČÁST**



## 1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

V současné době, kdy dochází k neustálé novelizaci právních předpisů, je obtížné všechny tyto předpisy dokonale ovládnout. Přesto víme, že neznalost zákona neomlouvá. (Schiffer, 2010, s. 23)

„Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Tuto zákonnou povinnost plní účetní jednotka i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice, které stanovují postupy odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží ke splnění povinnosti daných legislativou.“ (Schiffer, 2010, s. 23)

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti.“

„Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusinová, Šteker, 2007)

I přes zmíněný význam, jsou směrnice, jednou z oblastí, která bývá často zanedbávána. Mnohdy nejsou zpracovány vůbec, případně je jejich struktura složitá, nesrozumitelná, nepřehledná. Přitom kvalitně vytvořené směrnice mohou sloužit k lepšímu a efektivnějšímu chodu účetní jednotky. (Otrusinová, Šteker, 2007)

### 1.1 Význam a tvorba směrnic

Hlavní smysl směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu při zaznamenávání hospodářských operací v jednotlivých vnitřních útvarech ve stejném čase. (Kovalíková, 2009, s. 6)

Podle Hrušky (2005, s. 3) není smyslem tvorby směrnic opisovat celé pasáže zákonů, či vyhlášek, jež se navíc často mění a jsou platné pouze obecně bez vazby na konkrétní podmínky dané účetní jednotky. Tento způsob vytváření směrnic hodnotí jako krátkozraký, neúčinný a zbytečný.

Kromě splnění povinností daných legislativou mají totiž vnitropodnikové písemnosti sloužit především ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. (Hruška, 2005, s. 5)

Pro tvorbu směrnic je důležitá důkladná znalost systému řízení a organizační struktury podniku. „Vnitřní předpisy mají kromě jiného stabilizovat účelný způsob řízení a organizace práce, vymezit odpovědnost, stanovit pravomoci a povinnosti.“ (Otrusínová, Šteker, 2007)

S kvalitně vypracovanými vnitropodnikovými směrnicemi je možné provádět efektivní kontrolu chodu účetní jednotky. Dále přispívají k zvýšení jistoty majitele i vedení ÚJ, že nebude u pracovníků docházet k nesprávným či nahodilým rozhodnutím. (Sotona, 2006, s. 1)

Další důvod proč se pustit do sestavení těchto písemností je, že usnadňují postup nejen při vnitřní ale také vnější kontrole, což potvrzuje Kovalíková (2009) ve své publikaci. Z vlastní praxe má totiž tu zkušenost, že po předložení směrnic probíhá kontrola mnohem plynuleji a efektivněji. Zároveň se také na účetní jednotku, jež se řídí předpisy, pohlíží lépe.

Vnitropodnikové směrnice stanovují pravidla, kterými se musí řídit všichni pracovníci, bez výjimky. Schváleny by proto měly být nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí (ředitelem, majitelem firmy, jednatelem). (Hruška, 2005, s. 4-5)

Důležitá je u těchto vnitřních předpisů pravidelná aktualizace, jak z důvodu legislativních změn, tak vnitřních změn podniku. (Sotona, 2006, s. 1-2)

Při tvorbě směrnice je důležité dodržovat tyto zásady:

- vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- i při své stručnosti musí směrnice řádně řešit vymezené postupy,
- vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování,
- při tvorbě směrnic je vždy nezbytné zajišťovat soulad s právními předpisy.

(Otrusínová, Šteker, 2007)

## 1.2 Názvy a jejich kombinace

Směrnice lze nazývat různými názvy, záleží na účetní jednotce, jaký název si zvolí. Ve větších podnicích se obvykle vyskytuje několik názvů písemností, dle povahy a důležitosti.

Například směrnice je označení pro vnitropodnikový předpis s nejvyšší vahou a delší platností. Pro jednorázové (nahodilé) akce, například harmonogram celoroční závěrky či změny v organizačním uspořádání, které si vyžadují změny v kratším časovém úseku, se používá název pokyn či rozhodnutí.

V praxi se vyskytují tyto názvy pro vnitropodnikové směrnice:

- směrnice
- organizační směrnice
- vnitropodniková směrnice
- rozhodnutí
- pokyn
- metodická směrnice
- oběžník
- dopis
- atd.

### 1.3 Náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

„Sestavení vnitropodnikových směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Každá účetní jednotka má svá specifika. Naprosto jiná situace nastává u drobných podnikatelů, na rozdíl od účetních jednotek se složitou organizační strukturou, mnoha útvary a diferencovanými povinnostmi, pravomocemi a odpovědnostmi za jednotlivé oblasti.“ (Otrusinová, Šteker, 2007)

#### 1.3.1 Záhloví vnitropodnikových směrnic

Každý směrnice by měla obsahovat jednotnou hlavničku, či záhlaví, z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti. Základní údaje, které by v hlavičce měly být obsaženy, jsou:

- **název účetní jednotky** – důležité zejména při kontrole finančního úřadu, slouží k nezpochybnitelnosti, že daná směrnice patří ke konkrétnímu podnikatelskému subjektu,
- **název písemnosti a její číselné označení** – libovolný název a jedinečné číselné označení, které musí být zcela nezaměnitelné,
- **název směrnice** – identifikace toho, o čem směrnice hovoří,

- **schválení** – podpisový záznam osoby, jež schvaluje danou směrnici; tímto stvrzením se přikazuje dodržovat daná pravidla; schválení dává obvykle generální ředitel, vedoucí, majitel firmy,
- **revize** – každá směrnice během času zastarává, proto je potřeba vydat novou či pozměněnou; údaj pod tímto označením udává číslo revize, aby bylo zřejmé, kolikrát již novelizace proběhla,
- **účinnost** – důležitý údaj, dle kterého se řídí auditor a finanční kontrola
- **vypracoval** – informace o osobě, která vypracovala směrnici; na tuto osobu se budou obracet ostatní pracovníci v případě nejasností; uvedený pracovník zároveň sleduje legislativní změny a dohlíží na směrnici po celou dobu její „životnosti“,
- **vydal** – má-li ve větších jednotkách na starosti vydávání směrnic jedna osoba, musí to zde být uvedeno,
- **kontrola** – provádí ji nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval (jednatel společnosti),
- **vyřizuje** – je-li za danou problematiku zodpovědná jiná osoba než ta, která směrnici vydala, musí zde být uvedena,
- **rozdělovník** – poskytuje informaci o tom, kolik exemplářů se bude vydávat, kdo směrnici obdrží. (Hruška, 2005, s. 6-7)

### 1.3.2 Zápatí vnitropodnikových směrnic

Stejně důležité jako záhlaví směrnic je jejich zápatí. Slouží především k usnadnění práce s jednotlivými směrnicemi. Zápatí obsahuje:

- **datum a místo vydání** – den a místo, kdy a kde byla směrnice vydána (nemusí se shodovat se dnem účinnosti),
- **změněné stránky** – zde záleží na zvyklosti účetní jednotky, ale v případě drobných úprav je jistě ekonomičtější vyměnit jednu stránku, než vydávat celou novou směrnici,
- **počet stran a konkrétní číslo stránky** – pro práci se směrnicemi nepostradatelný údaj, slouží pro lepší orientaci a přehled

(Hruška, 2005, s. 6-7; Otrusínová a Šteker, 2007)

### 1.3.3 Vlastní text směrnice

Text směrnice je vhodné rozdělit na tyto ucelené části:

- **úvodní ustanovení** – obsahuje odkazy na další předpisy, dle nichž se směrnice zpracovává; pro usnadnění práce je vhodné přímo citovat příslušné předpisy,
- **závěrečná ustanovení** – zde je uvedena závaznost pro určité pracovníky či zaměstnance, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení a rovněž údaje o přílohách. Zrušovací ustanovení (neboli tzv. derogační klauzule) obsahuje vyjmenování směrnic, které se vydáním nové ruší. (Otrusinová, Šteker, 2007)

#### 1.4 Rozdělení směrnic

Směrnice lze dle nutnosti jejich tvorby rozdělit pomyslně do dvou základních skupin. Jedná se o směrnice, jejichž tvorba vyplývá nepřímo ze zákona a dále směrnice, jejichž vytvoření usnadní organizaci a fungování jednotlivých činností v účetní jednotce. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Povinné účetní směrnice jsou:

- systém zpracování účetnictví
- účtový rozvrh
- podpisové záznamy, vzory
- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- kurzové rozdíly
- deriváty
- zásoby
- rozpuštění nákladů, popř. odchylek
- konsolidační pravidla

Výběr doporučených směrnic:

- oběh účetních dokladů
- inventarizace
- zásady pro tvorbu a použití rezerv
- zásady pro účtování dohadných položek
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek
- vnitropodnikové účetnictví

- úschova účetních dokladů
- harmonogram účetní závěrky
- pracovní cesty
- používání motorových vozidel
- pokladna (Sotona, 2006, s. 5)

### 1.5 Nejčastější chyby při sestavení směrnic

Mezi nejvýraznější problémy, se kterými se účetní jednotky v praxi potýkají, je často **neexistence** aktuálních vnitropodnikových účetních směrnic. Tyto vytvořené směrnice nejsou v některých případech pravidelně aktualizovány při vnitřních organizačních změnách, při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech nebo při změně způsobu realizace některých činností nebo též při změně zvolených účetních postupů apod.

Nejúčinnější by bylo, aby všechny směrnice byly vždy a v každé organizaci platné a aktuální. V praxi se ovšem bohužel nevyskytují pouze bezchybné směrnice, ale mohou se v nich objevit i různé nedostatky. Řadu **formálních nedostatků** lze stručně shrnout do následujících bodů:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývajících z novel právních předpisů,
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace,
- jazykové nesprávnosti, tzn. vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- neuvážené používání zkratk; směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou,

- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- v účetních směrnicích je často odkaz na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují (např. oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu ani neplánuje),
- vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové.

(Wolters Kluwer, © 2015)

## 2 LEGISLATIVA ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V České republice je účetnictví podnikatelů upraveno soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem, jež dále navazují na jiné věcné právní předpisy a zákony. Všechny tyto normy dohromady tvoří účetní systém.

Základ našeho účetního systému tvoří zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. (Schiffer, 2010, s. 16)

Změny v účetní legislativě, probíhající v letech 2003 a 2004, sebou přinesly větší volnost pro účetní jednotky, což znásobilo nutnost tvorby vnitropodnikových předpisů. Právní předpisy totiž obsahují pouze obecná pravidla, která si účetní jednotky musí přizpůsobit svým potřebám. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Účetní jednotky musí ve své praxi využívat spoustu zákonů, norem, vyhlášek a předpisů, je proto obtížné všechny jmenovat. Nejdůležitější z nich jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb. o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023. (Sotona, 2006, s. 3-4)



## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 PŘEDSTAVENÍ FIRMY GLASSPOL, SPOL. S.R.O.



Zdroj: interní zdroj

*Obrázek 1 - Logo společnosti*

#### 3.1 PRÁVNÍ POSTAVENÍ FIRMY

Název organizace:	Glasspol, spol. s.r.o.
Sídlo organizace:	Kroměříž, Malý Val 1541, 767 01
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Vznik společnosti:	11. 4. 1991
Předmět podnikání:	velkoobchodní prodej systémů na rozvod tlakové vody a plynu
Statutární orgán:	Ing. Jiří Gregor

#### 3.2 HISTORIE A PROFIL SPOLEČNOSTI

Firma Glasspol, spol. s.r.o. vznikla v roce 1991 ve Zlíně. V počátcích svého vzniku se společnost zabývala prodejem skla, pro něhož byla původně založena. Část názvu firmy Glasspol, spol. s.r.o. vychází z první podnikatelské činnosti, glass znamená v překladu sklo. Tento název firmě zůstal doposud. Původní obchodní záměr se tedy nerealizoval a z firmy se stala ryze obchodní společnost.

Od roku 1993 se firma specializuje na velkoobchodní prodej systémů na rozvod tlakové vody a plynu. Přestěhovala se do Kroměříže, kde byl založen i první sklad.

V roce 2002 se ředitelství firmy přesunulo z budovy Vodovodů a kanalizací a.s. do svého stávajícího sídla v centru Kroměříže.

Společnost se postupně rozvíjela a začala uskutečňovat svůj záměr – vytvořit na území České republiky síť velkoobchodních skladů. Pro uskutečnění tohoto cíle firma využívala

všechny dostupné zdroje. Veškeré finanční prostředky byly investovány do nákupu zboží a zakládání dalších skladů.

### 3.3 AKTUÁLNÍ ČINNOST

V současné době nabízí Glasspol spol. s .r.o. široký sortiment komodit se zaměřením na dodávky kompletních systémů pro vodovody, kanalizace, rozvody plynu a dalších komodit.

Ústředí firmy se nachází v centru Kroměříže. V Kroměříži, ale na jiné adrese se také nachází hlavní sklad firmy. Postupně vzniklo pět velkoobchodních skladů a prodej se rozšířil na celou Českou republiku. Dnes má firma prodejní sklady v Kroměříži, Ústí nad Orlicí, Jihlavě, Brně a Praze. Významný je i přímý prodej na investiční akce. Mimo vlastních skladů má firma i několik prodejců a zásobuje komplexně některé vodovody a kanalizace celým požadovaným sortimentem. Firma také vytváří konsignační sklady.

#### Sortiment

V současné době firma Glasspol nabízí:

- plastové vodovodní, kanalizační a plynovodní potrubí včetně tvarovek, armatur, šachet
- litinové vodovodní i kanalizační potrubí a tvarovky
- kameninové a betonové kanalizační roury, tvarovky a šachty
- armatury tuzemské i zahraniční
- domovní odpadní systémy
- drenážní systémy
- geotextilie a geomřížoviny
- hydroizolace a nátěrové hmoty
- litinové, ocelové, betonové a plastové poklopy
- spojovací materiál, těsnění a další
- betonové zámkové dlažby a obrubníky
- okapové systémy

#### Organizační struktura

Organizační schéma je přílohou P I. Toto schéma poskytuje informaci o odpovědnosti, pravomoci a vztazích mezi útvary a jednotlivými pracovníky dané firmy.

### **3.4 JAKOST A CERTIFIKACE**

V roce 2000 získala společnost Glasspol, spol. s.r.o. certifikát systému řízení jakosti ISO 9002. Kvalita zboží, které je dodáváno zákazníkům, je zajištěna výběrem dodavatelů, kontrolou jakosti a propracovaným systémem skladového hospodářství. Zákazníci obdrží k dodávanému zboží všechny dokumenty a certifikáty, jež vyžaduje pro ten který produkt legislativa ČR a EU.

#### 4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU SMĚRNIC VE FIRMĚ

Na otázku, zda se firma řídí vnitropodnikovými předpisy, se mi nedostalo jednoznačné odpovědi. Směrnice sice byly ve firmě před lety zpracovány, ale bohužel nejsou aktualizovány. Hlavní ekonomka firmy sice nemá k dispozici aktuální směrnice, zato ale každý rok studuje platnou legislativu, kterou se musí při své činnosti řídit. Hlavním problémem je nedostatek času k zpracování této legislativy do vnitřních norem.

Ve společnosti není osoba, která by měla čas a prostor zabývat se zpracováním a hlavně aktualizováním směrnic. Směrnice, se kterými firma disponuje, byly vytvořeny před léty a nikdo se nevěnoval jejich aktualizaci. Z těchto směrnic se staly pouze archivní dokumenty, které společnost při své práci příliš nevyužívá.

V legislativě dochází k častým změnám, proto je aktualizace směrnic velmi důležitá. Přístup společnosti k vnitropodnikovým písemnostem je do jisté míry zapříčiněn tím, že adekvátně nezohledňuje přínosy dobře zpracovaných směrnic.

Ve společnosti sice nejsou zpracovány jednotlivé aktuální směrnice, ale zato v roce 2000 získala firma certifikát systému řízení jakosti ISO 9002. Při zpracování systému řízení jakosti byly dopodrobna popsány jednotlivé činnosti ve firmě.

Z důvodu neexistence aktuálních směrnic jsem se rozhodla zpracovat vybrané povinné směrnice a některé z doporučených.

Z povinných směrnic jsem vybrala tyto:

- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásoby

Z doporučených směrnic jsem se rozhodla vypracovat tyto směrnice:

- inventarizace
- cestovní náhrady
- časové rozlišení
- pokladna

## 5 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Tato směrnice se týká dlouhodobého majetku a je považována za jednu ze základních, přesto není ve firmě aktualizována. Veškerá rozhodování o dlouhodobém majetku náleží jednatelem společnosti. Sepsání směrnice usnadní práci s dlouhodobým majetkem ve firmě.

Směrnice úvodem obsahuje výčet důležitých právních předpisů, ze kterých účetní jednotka při vypracovávání této písemnosti vychází. Dále jsou uvedeny obecné platné zásady pro dlouhodobý majetek a závěrem konkrétní podmínky společnosti.

### A. Právní úprava

Evidencia a účtování dlouhodobého majetku v této firmě je upravena těmito předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZU“); především § 25 až § 28 ZU
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. (dále jen „VPU“), jedná se o § 6 VPU, § 7 VPU, § 8 VPU, § 47 VPU, § 56 VPU
- České účetní standardy pro ÚJ, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., (dále jen „ČÚS“), především ČÚS č. 013 a 14
- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů (dále jen „ZDP“), jedná se o § 26 až § 33 ZDP - ustanovení o určení výše daňových odpisů dlouhodobého majetku (Wolters Kluwer a. s., © 2015)

### B. Účel směrnice

Tato směrnice vymezuje dlouhodobý majetek, stanovuje limit pro zařazení do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, zabývá se evidencí, způsobem pořízení, účtováním a vyřazením dlouhodobého majetku.

### C. Směrnice je určena

Směrnice slouží zaměstnancům, kteří jsou odpovědní za evidenci majetku, sestavení odpisového plánu a zaúčtování dlouhodobého majetku

### D. Obsah směrnice

Tato směrnice by měla obsahovat:

- Vymezení kategorií dlouhodobého majetku
- Členění dlouhodobého majetku v ÚJ

- Ocenění majetku
- Pořizování DM
- Vyřazování DM (Hruška, 2005, s. 23)

## 5.1 Obecná ustanovení

Dlouhodobý majetek tvoří důležitou složku majetku v aktivech každé společnosti, proto by tato směrnice rozhodně neměla v podniku chybět. (Hruška, 2005, s. 23)

### A. Charakteristika dlouhodobého majetku

Za dlouhodobý hmotný majetek se považuje majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s oceněním od výše stanovené účetní jednotkou. Pro začlenění mezi stálá aktiva je dále rozhodující účel jeho využití. Tento majetek účetní jednotce neslouží k dalšímu prodeji, nýbrž k dlouhodobému užívání a dosažení výnosů či kapitálového zhodnocení.

Spotřeba dlouhodobého majetku probíhá postupně, prostřednictvím odpisů. Ty vyjadřují postupné opotřebení majetku a přenášení jeho hodnoty do nákladů. Některé druhy majetku se neodpisují, neboť se neopotřebovávají, naopak se v čase zhodnocují (např. pozemky, umělecká díla). (Šteker, 2013, s. 41)

Dlouhodobým majetek se člení na:

- Dlouhodobý nehmotný
- Dlouhodobý hmotný
- Dlouhodobý finanční (Štohl, 2013, s. 47)

### Dlouhodobý nehmotný majetek (dále také „DNM“)

Pro tuto skupinu majetku je charakteristická nehmotná povaha, doba použitelnosti delší než jeden rok (touto dobou se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost) a výše ocenění, dle stanovení účetní jednotky (Štohl, 2013, s. 47)

Dle § 6 vyhlášky č. 500/2002 je dlouhodobý nehmotný majetek vymezen následovně:

- zřizovací výdaje
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- software
- ocenitelná práva
- goodwill

- jiný majetek, který je veden jako nehmotný (povolenky na emise, preferenční limity)
- nedokončený DNM
- poskytnuté zálohy na DNM (Wolters Kluwer a. s., © 2015)

Pro účely ZDP se odpisuje nehmotný majetek vymezený ZÚ a VPÚ, jestliže vstupní cena je vyšší než 60 000,- a doba použitelnosti delší jak jeden rok. (Hruška, 2005, s. 27-28)

Aby bylo možné odpisy tohoto majetku promítnout do daňových nákladů, musí splňovat podmínky dle paragraf 32a ZDP. (Prudký, 2011, s. 31)

„Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.“ (Hruška, 2005, s. 26)

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Zde patří majetek hmotné povahy, s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené ÚJ (Štohl, 2013, s. 47)

„Při vymezení dlouhodobého hmotného majetku je třeba vycházet ze ZDP a z Vyhlášky (§ 7 dlouhodobý hmotný majetek). ZDP v § 26 odst. 2 definuje pro účely zákona hmotný majetek, v § 27 je stanoven hmotný majetek vyloučený z odpisování. Při vypracování vnitropodnikové směrnice je nutné udělat jakýsi průsečík těchto definic.“ (Hruška, 2005, s. 30)

Podle § 7 VPU považujeme za dlouhodobý hmotný majetek při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku tyto položky:

- pozemky – bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím
- stavby – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti, pokud nejsou zbožím
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí (u předmětů z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění)
- pěstitelské celky trvalých porostů
- základní stádo a tažná zvířata



- jiný dlouhodobý hmotný majetek - bez ohledu na výši ocenění (např. ložiska nerostů, umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty)
- nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku (Wolters Kluwer a. s., © 2015)

Samostatné movité věci jsou prvním druhem odpisovaného majetku, jedná se o majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a má provozně-technické funkce delší než 1 rok.

Majetek, který nespĺňuje některou z těchto podmínek, se považuje za drobný hmotný majetek nebo spotřební materiál. Do nákladů se v plné výši zahrnuje majetek, jehož doba upotřebitelnosti je kratší než 1 rok. (Prudký, 2011, s. 10)

Je-li u majetku splněna podmínka dlouhodobosti ovšem ocenění je nižší než limit stanovený účetní jednotkou (tzv. drobný hmotný majetek), bude o takovém majetku účtováno jako o zásobách materiálu. Tento majetek se většinou vydává ihned do používání, proto se účtuje přímo do nákladů (na účet 501 – S potřeba materiálu). (Štohl, 2013, s. 47)

„Samostatné movité věci, pokud jejich vstupní cena přesahuje limit stanovený ZDP, se evidují samostatně (na samostatných inventárních kartách) a odpisují se dle zatřídění do odpisové skupiny.“

Ze samostatných movitých věcí je možné vytvořit soubor, který potom bude účetní jednotka evidovat na jedné kartě a odpisovat dle zatřídění hlavního funkčního celku do odpisové skupiny. (Hruška, 2005, s. 30-31)

### **Dlouhodobý finanční majetek**

Dlouhodobý finanční majetek podle § 8 VPU obsahuje zejména:

- Podíly v ovládaných a řízených osobách
- Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
- Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly (např. ostatní podíly, dluhopisy, směnky)
- Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv
- Jiný dlouhodobý finanční majetek (ostatní půjčky a úvěry)
- Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
- Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

### **B. Vstupní cena dlouhodobého majetku**

Jelikož účetní předpisy nestanovují žádné minimální hranice vstupní ceny pro dlouhodobý majetek, je plně v kompetenci účetní jednotky, jakou si ve vnitřní směrnici určí hranici pro zařazení do dlouhodobého majetku (nejedná-li se ovšem o majetek, který se považuje za dlouhodobý bez ohledu na výši ocenění).

Pro daňové účely je ovšem třeba dbát na ustanovení ZDP. Účetní jednotky v mnoha případech přebírají pro zjednodušení oceňovací limity ze ZDP i pro účetní evidence dlouhodobého majetku.

### **C. Oceňování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se k okamžiku uskutečnění účetního případu oceňuje pořizovací cenou, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou (§ 25 ZU).

- Pořizovací cena – vyjadřuje cenu pořízení majetku, včetně vedlejších pořizovacích nákladů. Jedná se o nejčastější formu vstupní ceny a používá se u majetku pořízeného za úplatu. Náklady, které jsou součástí ocenění majetku, jsou uvedeny v § 47 VPU (resp. § 48 VPU pro finanční majetek) a především v bodu 3. ČÚS č. 013 (např. náklady na zprostředkování, správní poplatky, projektové práce atd.). Jsou zde uvedeny také náklady, které naopak součástí ocenění majetku nejsou (např. náklady na opravu a údržbu, přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení, vybavení zásobami atd.).
- Vlastní náklady - jde o přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost (materiál, mzdy, zakoupené služby) a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami (náklady režijní povahy). Používá se u majetku vytvořeného vlastní činností.
- Reprodukční pořizovací cena - cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje např. vložený majetek, majetek nabytý darováním či nově zjištěný majetek (např. při inventarizaci). Dále se toto ocenění použije v případě, kdy nelze zjistit vlastní náklady na jeho vytvoření. (Wolters Kluwer a. s., © 2015)

### **D. Technické zhodnocení dlouhodobého majetku**

Za dlouhodobý majetek se považuje rovněž technické zhodnocení. S tímto pojmem je v praxi nejvíce problémů. Poplatníci mají tendenci zaměřovat ho za opravu nebo údržbu. Oprava je definována jako uvedení majetku do původního resp. použitelného stavu. Pod

pojmem údržba si můžeme představit činnost, která napomáhá zpomalení fyzického opotřebení, předchází poruchám a odstraňuje drobné závady.

Lze konstatovat, že co nepředstavuje uvedení majetku do původního stavu, je technické zhodnocení.

„Zákon stanoví, že technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč.“

Za technické zhodnocení se též považují uvedené výdaje, jež nepřekročí stanovené částky a které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) podle § 24 zákona přímo a rozhodne se, že je do výdajů uplatní prostřednictvím odpisů. (Prudký, 2001, s. 73)

### **E. Vyřazování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména:

- prodejem
- likvidací v důsledku opotřebení
- v důsledku škody nebo manka
- přeřazením z podnikání do osobního užívání (u individuálního podnikatele)
- bezúplatným převodem (darem)
- vkladem do základního kapitálu jiného subjektu (Štohl, 2013, s. 69)

Způsob vyřazení dlouhodobého majetku ovlivní jak účtování, tak i případné posouzení dopadů ZDP na danou operaci. (Chalupa, 2011, s. 103)

Vyřazení majetku, jež je odepisován, lze rozdělit na dvě varianty:

- zcela odepsaný dlouhodobý majetek (tj. vstupní cena = oprávky) – v tomto případě se zaúčtuje pouze úbytek z majetkového účtu a příslušného účtu opravek (ve vstupní ceně)
  - Schéma účtování: MD 08x      D 02x
- Dlouhodobý majetek je odepsán pouze částečně (tj. oprávky jsou nižší než vstupní cena)

V takovém případě se účtuje:

- Zaúčtování řádného odpisu DM za část běžného účetního období
- Doučtování zůstatkové ceny na účet odpovídající účelu vyřazení majetku
- Vyřazení dlouhodobého majetku z evidence

## 5.2 Vnitropodniková úprava

Ve společnosti je dlouhodobý majetek vymežován následovně:

- Dlouhodobý nehmotný
- Dlouhodobý hmotný

Společnost nyní nevlastní žádný dlouhodobý finanční majetek.

### A. Dlouhodobý nehmotný majetek

Základní pojmy vysvětluje vyhláška (§ 6 a 7). Ve firmě Glasspol spol. s r.o. musí dlouhodobý nehmotný majetek splňovat tato kritéria:

- vstupní cena vyšší než 60 000,-
- doba použitelnosti delší než 1 rok

Ve firmě je tento typ majetku veden na účtu:

- 0130 Elektronický katalog

Účetní jednotka zaúčtuje tento majetek na příslušný majetkový účet a při zařazení majetku stanoví středisko, ke kterému je majetek přidělen. Společnost nevede dlouhodobý nehmotný drobný majetek. V případě pořízení majetku se vstupní cenou nižší než 60 000,- by tak byl tento majetek zaúčtován přímo do nákladů.

### B. Dlouhodobý hmotný majetek

Pro zařazení do DHM si ÚJ určila tato kritéria:

- doba použitelnosti delší než jeden rok
- vstupní cena majetku vyšší než 40 000,- (platí u samostatných movitých věcí a souboru movitých věcí). ÚJ si zvolila stejnou hranici jako v ZDP.
- u některého typu majetku se pro zařazení do DHM nebere v potaz VC majetku (pozemky, budovy, stavby, umělecká díla)

DHM je veden na těchto účtech:

- 021 Budovy, haly a stavby

- 022 Stroje, přístroje, zařízení
- 022/20 DDM -nad 20 tis.
- 022/3 Dopravní prostředky
- 022/4 Inventář
- 022/5 Majetek po ukončení leasingu
- 031 Pozemky
- 032 Umělecká díla a sbírky

### **Drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Pod tímto druhem majetku společnost eviduje samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok, ovšem vstupní cena (VC) nižší než 40 000 Kč. Hranici pro zařazení do drobného DHM společnost stanovila od 20 000 Kč do 40 000 Kč. Tento typ majetku se eviduje na účtu 022/20.

Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nižší než 20 000,- je účtován do spotřeby na příslušné analytické účty a je veden v operativní evidenci v programu Compex.

### **C. Oceňování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek je v účetní jednotce oceňován v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Podle § 25 ZU se oceňuje pořizovací cenou, vlastními náklady a reprodukční pořizovací cenou.

Ve firmě Glasspol, spol. s.r.o. je současný majetek oceněn pořizovací cenou. Společnost nyní nemá ve vlastnictví majetek oceněný reprodukční pořizovací cenou. Ocenění vlastními náklady se rovněž nepoužívá, neboť společnost nevyrábí dlouhodobý majetek vlastní činností.

**Pořizovací cena** – touto cenou oceňuje společnost majetek, který úplatně nakoupila. Pořizovací cena se skládá s ceny pořízení majetku a vedlejších nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku. Mezi tyto náklady účetní jednotka zařazuje:

- clo
- dopravné
- montáž
- správní poplatky

### **D. Evidence dlouhodobého majetku**

Řádnou evidenci vede ekonomka společnosti v programu Compex. Dlouhodobý majetek se pořizuje nejčastěji formou nákupu od dodavatele. Na základě přijaté faktury poté ekonomka proúčtuje nákup tohoto majetku.

Pořízení majetku se účtuje na účtech:

- 041 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 042 – pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Proúčtování nákupu majetku:

- |                           |              |        |
|---------------------------|--------------|--------|
| • Nákup majetku – náklady | MD 042 (041) | D 3213 |
| • Nákup majetku – DPH     | MD 343021    | D 3213 |

Dále se stanoví vedlejší pořizovací náklady a proúčtují se obdobně jako u nákupu majetku.

Po stanovení vstupní ceny majetku a termínu uvedení do užívání se proúčtuje zařazení majetku do užívání:

- |                       |                  |             |
|-----------------------|------------------|-------------|
| • Zařazení do užívání | MD 02x(01x, 03x) | D 042 (041) |
|-----------------------|------------------|-------------|

Majetek se zařadí do užívání na základě protokolu o zařazení.

K evidenci majetku slouží inventární karty. Karta se vytváří v programu Compex v měsíci zařazení předmětu do užívání. Inventární karta má předepsané náležitosti (Příloha).

Majetek je rovněž nutné označit inventárním číslem. Inventární číslo má nezastupitelnou úlohu, slouží pro snadnou identifikaci majetku, tj. zjištění totožnosti jednotlivých inventárních předmětů dlouhodobého majetku. Je plně v kompetenci ÚJ jakou konstrukci zvolí, důležitá je vypovídací schopnost.

Poté se majetek zařadí do odpisové skupiny (jen hmotný majetek) a stanoví se doba odpisování u nehmotného majetku. Stanoví se způsob odpisování (daňové) a účetní odpisový plán. Na závěr se vyhodnotí rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy.

### **E. Technické zhodnocení**

Jestliže společnost provede na dlouhodobém majetku technické zhodnocení, ocenění daného majetku se zvýší o toto technické zhodnocení, v případě že překročí částku:

- u hmotného majetku 40 000 Kč
- u nehmotného majetku 60 000 Kč.

### **F. Vyřazování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se ve společnosti vyřazuje nejčastěji formou prodeje. Jedná se o vyřazení osobních automobilů.

V tomto případě se sjednaná kupní cena zahrne do zdanitelných výnosů (na základě smlouvy a příslušné vydané faktury) v okamžiku splnění fakturačních podmínek a převodu vlastnických práv k prodanému majetku. Tržba z prodaného majetku se zaúčtuje na účet 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Zároveň je potřeba zaúčtovat vyřazení prodaného dlouhodobého majetku z evidence. V případě, že není tento majetek zcela odepsán, je třeba zaúčtovat rovněž zůstatkovou cenu do nákladů (účet 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku).

Zůstatková cena tohoto majetku je plně daňově uznatelná.

O vyřazení majetku musí být sepsán protokol, který obsahuje tyto náležitosti:

- inventární číslo,
- druh majetku,
- název majetku,
- pořizovací cenu
- důvod vyřazení.

V případě vyřazení majetku na základě prodeje, bude přílohou k protokolu o vyřazeném majetku rovněž kupní smlouva.

Ekonomka společnosti provede vyřazení majetku z evidence v programu Complex.

## 6 ODPISOVÝ PLÁN

Tato směrnice není součástí dlouhodobého majetku, i když se k němu vztahuje. Odpisový plán je nutné častěji aktualizovat, kdyby byl součástí směrnice o dlouhodobém majetku, mohla by se stát tato směrnice nepřehlednou. Toto oddělení zajistí lepší přehlednost a systematičnost.

Zákon o účetnictví v § 28 odst. 6 ukládá účetním jednotkám povinnost sestavit odpisový plán. Na podkladě této směrnice pak ÚJ provádí odpisování dlouhodobého majetku v průběhu jeho používání.

Odpisový plán by se měl skládat ze dvou částí, které se vzájemně mohou prolínat a to z části vymežující a metodické. Vymežující část definuje jednotlivé druhy dlouhodobého majetku a jejich rozdělení. Metodická část stanovuje metody, sazby a doby odpisování. Jelikož jsem se rozhodla sestavit směrnici Dlouhodobý majetek a Odpisový plán odděleně, zaměřím se na tomto místě pouze na metodickou část. Stanovenou definici majetku lze použít ze směrnice Dlouhodobý majetek.

### A. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a jeho příloha, která upravuje zařazení majetku do odpisových skupin; § 26 odst. 1 – odpisy se stanoví pro účely tohoto zákona podle § 30, 30a, 30b, § 31 nebo § 32 z hmotného majetku, s výjimkou uvedenou v § 27,

### B. Účel směrnice

Tato směrnice obsahuje pouze metodickou část, kde popisuje, jak se stanovují účetní a daňové odpisy ve firmě Glasspol, spol. s.r.o. Jedná se o stanovení způsobu odpisování a postupu účtování.

### C. Směrnice je určena

Směrnice je určena účetní společnosti a ostatním zaměstnancům, kteří přicházejí do styku s dlouhodobým majetkem ve firmě

## 6.1 Obecná ustanovení

### A. Charakteristika odpisů



Dlouhodobý majetek je ve firmě používán delší dobu než jeden rok, v tomto období se podílí na tvorbě výnosů. Náklady na jeho pořízení se proto nemohou zahrnout do provozních nákladů najednou, nýbrž postupně v jednotlivých letech životnosti majetku. Toto se děje prostřednictvím odpisů. Odpis vyjadřuje snížení hodnoty majetku vlivem fyzického opotřebení, snížení ekonomické životnosti majetku používáním, zastaráním. (Wolters Kluwer a. s., © 2015)

Odpisováním se tedy rozumí zahrnování hodnoty majetku do nákladů (výdajů) na dosažení, zajištění a udržení příjmů prostřednictvím odpisů hmotného a nehmotného majetku. Finanční majetek se neodpisuje. (Prudký, 2011, s. 78)

### **Roční odpis dlouhodobého majetku**

Od roku 1993 se uplatňují jako základní odpisy roční u hmotného majetku a měsíční u nehmotného majetku.

Roční odpis dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku může poplatník uplatnit v případě, že má tento majetek v evidenci na konci příslušného zdaňovacího období.

### **Polovina ročního odpisu**

Dle zákona lze za určitých podmínek uplatnit do nákladů pouze odpis ve výši jedné poloviny ročního odpisu. Jedná se o majetek, který je v evidenci poplatníka ke konci zdaňovacího období a který je vymezen v § 26 odst. 7 písm. b) c) a d) zákona.

Polovinu ročního odpisu lze také uplatnit za určitých podmínek u majetku, který je v evidenci na počátku zdaňovacího období. (Prudký, 2011, s. 80)

### **B. Uplatnění odpisů**

Z výše uvedeného vyplývá, že nelze odpisovat majetek, který není v evidenci firmy, ani na začátku ani na konci zdaňovacího období. (Prudký, 2011, s. 82)

Dle paragrafu 26 odstavec 8 zákona není poplatník povinen uplatnit odpisy, odpisování lze i přerušit. Toto ustanovení dává daňovým subjektům možnost:

- Nezahájit odpisování v prvním roce užívání předmětu,
- Přerušit odpisování – v některém z dalších roků užívání
- Neuplatnit plnou výši rovnoměrných odpisů, jak jsou dány zákonem (Prudký, 2011, s. 83)

### **Nositel odpisů – kdo může odpis uplatnit**

Dle paragrafu 28 daňového zákona a paragrafu 28 zákona o účetnictví odpisuje až na výjimky hmotný a nehmotný majetek vlastník tohoto majetku, tedy subjekt, který má k tomuto majetku vlastnické právo. V určitých případech se může vlastník vzdát práva na uplatnění odpisů, v tomto případě by se možnost odpisování přenesla na nájemce.

(Prudký, 2011, s. 94)

### **C. Účetní odpisy**

Účetní odpisy vymezuje zákon o účetnictví. Zobrazují reálné ocenění DM a poskytují důležité informace o nákladech ÚJ. Tyto odpisy si účetní jednotka stanoví na základě svého rozhodnutí, proto by měly být upraveny vnitřní směrnici. Odpisování majetku v průběhu jeho životnosti se uskutečňuje na základě odpisového plánu. V něm si účetní jednotka dle svého uvážení stanoví sazby odpisů. Ekonomická životnost majetku se vztahuje převážně k času nebo výkonu. Majetek se odepisuje pouze do výše vstupní ceny. (Šteker, 2013, s. 56-57)

### **Daňové odpisy**

O těchto odpisech se neúčtuje, slouží pouze pro sestavení daňového přiznání. Jejich úprava je striktně vymezena v ZDP. (Chalupa, 2011, s. 80)

## **6.2 Vnitropodniková úprava**

Společnost se rozhodla, že dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bude odpisován účetně totožně jako daňově. Evidence účetních i daňových odpisů je vedena v účetním softwaru Complex. Výše odpisů je zachycena v kartách jednotlivého majetku. Odpisový plán a vybraný způsob odpisování nelze během roku měnit. Vymezení dlouhodobého majetku je upravenou směrnici týkající se dlouhodobého majetku.

### **6.2.1 Postup odpisování**

#### **A. Stanovení vstupních informací**

Než se zahájí odpisování majetku, je potřeba nejprve soustředit informace o pořízeném hmotném a nehmotném majetku. Jedná se o:

- stanovení vstupní ceny (tato problematika je popsána ve směrnici Dlouhodobý majetek),
- stanovení termínu, kdy je majetek uveden do stavu způsobilého k obvyklému užívání – zavedení do evidence majetku,

- určení vlastníka majetku a informace o tom, zda se bude tento majetek odpisovat,
- určení kódu SKP (Standardní klasifikace produkce) daného majetku, přesné a jasné určení tohoto kódu slouží k zjednodušení určení odpisové skupiny,
- Stanovení odpisové sazby nehmotného majetku.

## B. Určení odpisové skupiny

V okamžiku uvedení majetku do užívání určí účetní jednotka ke každému konkrétnímu druhu majetku odpisovou skupinu. Ta se určí dle povahy hmotného majetku a na základě přílohy č. 1 zákona o daních z příjmů (zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů.). Doba odpisování pro jednotlivé skupiny majetku je stanovena následovně:

Odpisová skupina	Doba odpisování v letech
1	3
2	5
3	10
4	20
5	30
6	50

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

*Tab. 1- Doba odpisování majetku*

Zařazení do odpisové skupiny se provede v prvním roce odpisování a po dobu odpisování se nemění, nedojde-li ke změně zákona a přeřazení majetku v příloze zákona do jiné odpisové skupiny.

## C. Volba způsobu odpisování

Volba způsobu záleží na účetní jednotce. Zvolený způsob odpisování má ovšem trvalý charakter a nelze ho proto v průběhu životnosti majetku měnit. Účetní jednotka se může rozhodnout, zda bude odpisovat rovnoměrně nebo zrychleně.

## D. Výpočet odpisů

Výpočet odpisů se provádí dle zvoleného způsobu odpisování a podle toho zda se jedná o odpisy účetní nebo daňové. Výpočet odpisů se provádí v programu Compex.

## Účetní odpisování

Společnost stanovila účetní odpisy rovny daňovým. V rámci účetních odpisů není účetními předpisy stanovena doba odpisování, ale nesmí být kratší než jeden rok. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je odpisován od prvního dne následujícího měsíce kdy byl

zařazen do užívání. Výše odpisu je stanovena dle programového výpočtu ve výši daňových odpisů. Ekonomka společnosti navede majetek do softwaru Compex a zařadí jej do příslušné odpisové skupiny podle zákona o daních z příjmů. Dále se řídí ustanoveními o daňovém odpisování. Účetní odpisy se vyjádří rovnoměrným odpisováním.

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Zdroj: Zákon o dani z příjmu

*Tab. 2 - Rovnoměrné odpisování*

### Daňové odpisování

Daňové odpisování majetku se provádí zrychleně. Tyto odpisy vyjadřuje účetní jednotka pouze jako roční, nezohledňují se části roku jako u účetních odpisů. Pokud je majetek pořízen v průběhu účetního období, uplatní účetní jednotka polovinu z ročního odpisu.

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

*Tab. 3 - Koeficienty pro zrychlené odpisování*

## 7 ZÁSoby

Zásoby patří mezi oběžná aktiva a představují hlavní součást hospodaření jednotky, z toho důvodu jsem se rozhodla sestavit směrnici i na toto téma. V rámci směrnice je důležité vést skladovou evidenci zásob, která je hlavní součástí směrnice.

### A. Právní úprava

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

### B. Účel směrnice

Směrnice se zabývá vymezením zásob ve společnosti, jejich pořízením

### C. Směrnice je určena

Směrnice je určena všem zaměstnancům společnosti, kteří přicházejí do styku se zásobami.

## 7.1 Obecná ustanovení

### A. Vymezení pojmu zásoby

„Jednotlivé složky zásob a jejich náplň jsou vymezeny v paragrafu 9 Vyhlášky v členění rozvahové položky C.I Zásoby, a to na materiál, nedokončenou výrobu a polotovary, výrobky mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny a zboží.“

Zboží je, jak je uvedeno v paragrafu 9 odst. 5 Vyhlášky, movitá věc, která slouží k dalšímu prodeji, dále zde patří také vlastní výrobky, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. (Louša, 2012, s. 11-13)

### B. Způsoby účtování

Dle ČÚS se může účetní jednotka rozhodnout mezi dvěma možnými způsoby účtování. Tyto způsoby se označují jako způsob A a B. Při účtování způsobem A se provádí souběžné zápisy ve skladové evidenci, tj. na skladových kartách a na účtech zásob v hlavní knize. Tuto skladovou evidenci je nutno vést jak v jednotkách množství, tak v cenách. (Louša, 2012)

## 7.2 Vnitropodniková úprava

### A. Pořízení zásob

Firma je obchodní společností, vede proto pouze zásoby zboží.

O zboží účtuje způsobem A. Společnost oceňuje zásoby pořizovací cenou, která se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů, které přímo souvisí s pořízením zásob,

Vedlejší pořizovací náklady jsou:

- clo;
- dopravné;
- manipulace;
- poštovné a balné;

Pořízení zásob se účtuje na vrub účtu dodavatelé nebo pokladna a ve prospěch účtu:

- 131 - Pořízení zboží. Všechna střediska účtují na účet 131 bez analytiky, za tento účet se pouze doplní do závorky číslo daného střediska.

Ukázka účtování pořízení zboží

- Např. pořízení zboží na sklad Kroměříž MD 131 (1) D 3211 (1)  
MD 343021 (1) D 3211 (1)

Zásoby se pořizují na základě objednávek manažerů (poptávka od konečného zákazníka, doplnění skladu), divizí nebo zakázkového oddělení. Na prvopočátku je zákazník, jenž poptává určité zboží. Manažerovi zasílá poptávku. Na základě podkladů od výrobce poté manažer upraví ceny a zasílá konečnému zákazníkovi, který se na základě cenové nabídky rozhoduje o koupi.

Rozhodne-li se zákazník o koupi, vytvoří se objednávka a na základě této objednávky se zboží nakoupí na sklad. Dle objednávek od manažerů se nakupuje zboží na různé akce.

Na sklad se nenakupuje pouze na základě objednávek od manažerů a na konkrétní akce, ale rovněž dle rozhodnutí vedoucího skladu. Firma udržuje na skladě široký sortiment zboží, aby mohla uspokojit poptávku všech zákazníků. Vedoucí skladu má nejlepší přehled o tom, co se nejčastěji prodává, které zboží jde na odbyt a proto je jeho úkolem sledovat stav zásob na skladě.

### B. Evidence zásob

Zásoby eviduje společnost na těchto analytických účtech:

- 1321 – Zboží sklady (do závorky za účet se dopíše číslo skladu)
- 1322 – Náklady ke skladům (dopíšeme číslo skladu)

Skladová evidence je v účetní jednotce vedena v programu Compex. K evidenci příjmů na sklad, výdajů ze skladu a převodu mezi sklady slouží příjemky, výdejky a převodky generované softwarem Compex.

Za zásoby vedené na skladech odpovídají skladníci, s nimiž je sepsaná dohoda o hmotné odpovědnosti. Vedoucí skladu dle Compexu vyhodnocují stav zásob, který průběžně kontrolují a doplňují. Jednou ročně se také vyhodnocují bezobratové zásoby, které je potřeba mít neustále pod kontrolou, neboť jsou to peníze, které potom ve firmě chybí.

Skladníci na základě dodacího listu překontrolují došlé zboží (jedná se o kontrolu kusů, případně metrů). Odpovídá-li dodané množství skutečnosti, převezmou zboží na sklad.

V případě, že dodané množství neodpovídá skutečnosti, nebo je zboží poškozeno, je nutné udělat zápis o této skutečnosti na dodací list. Přepravce, jako nezávislá osoba, poté podepíše tyto dodací listy. Jednu kopii převezme skladník a druhou doručí dopravce zpět dodavateli.

Vedoucí skladu obdrží dodací list a vyřizuje tuto reklamaci s dodavatelem. Jestliže dodavatel již vystavil fakturu, zašle dobropis. V opačném případě pouze provede opravu a zašle správnou fakturu.

Dodací list je dále předán účetnímu oddělení. Účetní na základě dodacího listu zboží naskladní do účetního software. Následuje vystavení příjemky. V momentě, kdy dorazí faktura, odsouhlasí tuto příjemku s fakturou, důležitá je kontrola ceny. Na závěr účetní zaúčtuje fakturu. U účtování faktury se porovnává cena na faktuře s příjemkou a účtuje se cenový rozdíl.

### **C. Oceňování zásob**

Společnost oceňuje zboží na skladě na základě pevných cen. Tyto ceny se stanoví pro každé zboží zvlášť a nemění se po celou dobu.

## 8 INVENTARIZACE

Inventarizace je důležitá činnost při řízení účetní jednotky, představuje jeden z nemnoha způsobů, jimiž lze provést kontrolu správnosti účtování.

Doposud tato směrnice nebyla zpracována, ale jelikož je inventarizace důležitá kontrolní činnost majetku a závazků, je potřebné ji zpracovat a důkladně popsat postup inventarizace ve vnitřní směrnici.

### A. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro podnikatele

### C. Účel směrnice

Tato směrnice je nesmírně důležitá pro společnost, neboť ji využijí všichni zaměstnanci.

## 8.1 Obecná ustanovení

### A. Inventarizace dle zákona

V úvodu je důležité zmínit, že zákon o účetnictví přímo nedefinuje pojem inventarizace. Proto je nutné vymezit jej na podkladě interpretace příslušných ustanovení zákona o účetnictví. (Schiffer, 2010, s. 228)

Zákon v § 8 odst. 4 stanovuje, že: „Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.“ Inventarizace majetku a závazků tedy slouží k zajištění průkaznosti a věrohodnosti účetnictví.

„Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví). S prováděním inventarizace ovšem souvisí i další ustanovení zákona o účetnictví.“ (Svobodová, 2011, s. 50-51)

Inventarizace majetku a závazků s přihlédnutím ke znění § 29 a § 30 zahrnuje:



- zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou (případně oběma),
- vyčíslení skutečných stavů majetku a závazků v inventurních soupisech v příslušném množství a ceně,
- porovnání skutečných stavů veškerého majetku a závazků s účetními, zobrazenými na syntetických či analytických účtech a vyčíslení inventarizačních rozdílů
- vypořádání inventarizačních rozdílů a zapsání do účetních knih,
- zhodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu jeho ceny, kde při přechodném snížení této ceny se uvede opravná položka, jež vyjadřuje znehodnocení příslušného druhu majetku. (Schiffer, 2010, s 228)

**Inventarizace** je širší pojem, neboť zahrnuje celý soubor činností, díky nimž účetní jednotka zjistí skutečný stav majetku a závazků a porovnáním se skutečným stavem vyčíslí a vypořádá inventarizační rozdíly. Zatímco **inventura** znamená zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých složek majetku. (Svobodová, 2011, s. 84)

## B. Členění inventarizací

Inventarizaci rozlišujeme dle okamžiku, kterému se provádí na:

- **periodickou** – ta se provádí k okamžiku sestavení účetní závěrky řádné nebo mimořádné
- **průběžnou** – tuto účetní jednotky provádí i v průběhu účetního období, tedy pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů, nebo podle míst jejich uložení; dále u dlouhodobého majetku

Dle povahy prováděné inventury se dále člení na:

- **fyzickou inventuru** – touto inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, jako např. materiál na skladě, zboží na skladě, pokladní hotovost
- **dokladovou inventuru** – tuto inventuru účetní jednotka provádí v případech kdy nelze provést inventuru fyzickou, např. inventura pohledávek, závazků, atd. (Svobodová, 2011, s. 132-133)

## 8.2 Vnitropodniková směrnice

Ve společnosti se provádí řádná inventarizace k 31. prosinci. Mimořádná inventarizace se

provádí při mimořádných událostech (povodeň, požár, aj.)

Společnost provádí inventarizaci u těchto položek:

- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- zboží
- peněžní prostředky, ceniny a bankovní účty
- pohledávky v české i cizí měně
- zaplacené i přijaté zálohy
- závazky v české i cizí měně

#### **A. Postup inventarizace**

- **Příprava**

Inventarizace je pro většinu firem časově náročná, proto je důležité předem se řádně připravit. Před koncem roku se koná velká porada, které se účastní ředitelé všech divizí. Na této poradě se stanoví termíny pro konání inventur na jednotlivých divizích a členové komise.

Termíny inventur stanoví jednatel společnosti se souhlasem zaměstnanců. Tyto inventury se konají v období listopad – prosinec. Inventura na divizích probíhá průběžně, každý týden, dle časového harmonogramu. K tomuto datu musí mít jednotlivé divize připravený veškeré zboží ke kontrole.

- **Stanovení inventarizačních komisí**

Zákon o účetnictví ponechává výběr pracovníků k provádění inventarizace majetku a závazků zcela v pravomoci účetní jednotky. Ve společnosti Glasspol, spol. s.r.o. provádí tyto inventarizace téměř všichni pracovníci.

Inventarizační komisi stanovuje jednatel společnosti. Dle velikosti divize určí konkrétní počet zaměstnanců. Většinou se komise skládá z několika zaměstnanců, kteří jsou rozděleni do skupin po dvou - 1 zástupce firmy z ústředí + 1 skladník konkrétní divize.

Inventarizační komise je odpovědná jednateli. V případě nemoci nějakého pracovníka, bude výjimečně zvolen nový člen komise. S veškerými změnami jsou zaměstnanci včas obeznámeni.

- **Zjištění skutečných stavů majetků a závazků**
  - **Fyzická inventura**

V období před inventurou vytiskne každá divize z počítače obrat zásob. K datu inventury se pozastaví činnost a nevytváří se příjemky ani výdejky, z účetního programu Compex se vytisknou inventurní soupisy.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy a obsahují předepsané náležitosti. Na základě těchto soupisů provádí inventarizační komise inventuru zboží na divizích. Do těchto soupisů se zapisují skutečné stavy jednotlivých položek zboží. Poté sepsání všech skutečností, je důležité uvést podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a osoby odpovědné za provedení inventarizace.

#### ○ **Dokladová inventura**

Dokladovou inventuru provádí účetní společnosti u všech účtů. Skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků se u této inventury zjišťuje, či ověřuje pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, smluv, různé korespondence. V tomto případě se tedy porovnává účetní stav účtů s příslušnými doklady.

### **B. Závěr inventarizace**

Výsledky inventury zhodnotí inventarizační komise, která vyhotoví inventarizační zápis, kde sepíše inventarizační rozdíly, příčiny jejich vzniku a další postup s nimi. Účetní za divize zaúčtují tyto inventarizační rozdíly. Všechny dokumenty týkající se inventarizace předá inventarizační komise hlavní účetní k odsouhlasení. V momentě kdy hlavní účetní odsouhlasí tyto přebytky a ztráty mohou sklady obnovit svoji činnost a pokračovat ve vystavování příjemek a výdejek.

Na závěr divize vytisknou z účetního programu Obrat zásob po opravách. Všechny dokumenty, tedy obrat zásob před inventurou, inventarizační soupis a obrat zásob po inventuře založí účetní na divizích do složky Inventura.

Účetní tyto dokumenty zkompletuje a archivuje je pod dobu 5 let od provedené inventarizace.

### **C. Zaúčtování inventarizačních rozdílů**

Při porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním mohou nastat tyto varianty:

- skutečný stav je nižší než účetní – manko
- skutečný stav je vyšší než účetní – přebytek

Obecné účtování

- manko 5489
- přebytek 6489

## 9 CESTOVNÍ NÁHRADY

Tato směrnice nebyla ve společnosti vytvořena, a přestože směrnice o cestovních náhradách nevyplývá přímo z účetních předpisů, úzce s nimi souvisí a je vhodné si cestovní náhrady vnitropodnikově upravit.

### A. Účel

Tato směrnice se zabývá stanovením cestovních náhrad a stravného zaměstnancům společnosti pro tuzemské pracovní cesty.

### B. Legislativa

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- vyhláška č. 242/2014 Sb., o ustanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2015,
- vyhláška č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

### C. Směrnice je určena

Směrnice je určena zejména účetní společnosti, která počítá cestovní náhrady, dále ostatním zaměstnancům, kteří podnikají pracovní cesty

## 9.1 Obecná ustanovení

Pracovní cesty a cestovní náhrady upravuje více právních norem z oblasti pracovního, finančního i daňového práva, z nichž nejvýznamnější je zákoník práce č. 262/2006 Sb., který nabyl účinnosti 1. 1. 2007.

Z hlediska stanovení daňově uznatelných nákladů se cestovní náhrady řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Cestovní náhrady jsou poskytnuty zaměstnancům v pracovním poměru a zaměstnancům činných na základě dohod (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti). (Sedláček, 2008, s. 9)

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě (§ 42),
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení (§ 43),
- dočasném přidělení (§ 43a),
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.

(Zákoník práce, 2015)

Zaměstnavatel je povinen při pracovní cestě poskytnout zaměstnanci náhradu:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- nutných vedlejších výdajů.

(Zákoník práce, 2015)

Tyto náhrady jsou poskytovány zaměstnancům při pracovní cestě, která je vymezena jako časově omezené vyslání zaměstnance na místo, které není stanoveno jako jeho místo výkonu práce v pracovní smlouvě. (Sedláček, 2008, s. 10)

Zaměstnanci přísluší cestovní náhrady při cestě mimo místo pravidelného pracoviště, což představuje místo dohodnuté v pracovní smlouvě. Jestliže toto místo v pracovní smlouvě dohodnuto není, je považováno za pravidelné pracoviště místo výkonu práce. (Janoušek, 2008, s. 24)

## 9.2 Vnitropodniková úprava

Pracovní cesta představuje časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Podmínky konání pracovní cesty se určí v Cestovním příkazu, který je potřeba vyplnit ještě před zahájením pracovní cesty.

Vyšle-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu, určí:

- účel pracovní cesty,
- datum, hodinu a místo nástupu na pracovní cestu,
- datum a místo ukončení pracovní cesty,
- místo výkonu práce,
- způsob dopravy,
- další podmínky dle svého uvážení.

V případě, kdy je použito jako dopravní prostředek služební auto, není potřeba tiskopis Cestovní příkaz vyplňovat předem.

### **Cestovní náhrady**

Společnost poskytuje dle zákonné povinnosti zaměstnancům tyto cestovní náhrady:

- jízdních výdajů
- výdajů za stravné
- vedlejších nutných výdajů
- výdajů za ubytování

### **Tuzemská pracovní cesta**

- **Náhrada jízdních výdajů**

Při vyslání na pracovní cestu určí zaměstnavatel zaměstnanci, jaký dopravní prostředek má využít pro tyto účely. Tato náhrada náleží zaměstnanci pouze v případě, použije-li při této cestě soukromý vůz. Použije-li zaměstnanec služební vůz, náhrada mu nepřísluší.

Jestliže zaměstnanec se souhlasem jednatele společnosti využije při pracovní cestě soukromý vůz, přísluší mu základní náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada za spotřebované PHM. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy u osobních silničních motorových vozidel činí 3,70 Kč. Kromě této náhrady přísluší zaměstnanci rovněž náhrada za pohonné hmoty, jež se vypočítá jako násobek ceny pohonné hmoty a množství spotřebované hmoty.

Spotřeba pohonné hmoty se určí z technického průkazu, který je zaměstnanec povinen doložit. Důležitá je kolonka spotřeba PHM, která může obsahovat údaj o Kombinované spotřebě paliva podle norem EU. V technickém průkazu (dále TP) je to třetí údaj, např. 93/116/ES, EU 556/2011, EHK 101, atd. Není-li v TP kombinovaná spotřeba, použijeme pro výpočet aritmetický průměr.

Cenu pohonné hmoty zaměstnavatel prokazuje dokladem o nákupu PHM. Pohonné hmoty musí zaměstnanec nakupit v den pracovní cesty, nebo den předem. Cena PHM se pro určení výše náhrady vypočítá aritmetickým průměrem z předložených dokladů z benzinky. Nepředloží-li zaměstnanec tyto doklady, bude pro výpočet náhrady jízdného použito průměrné ceny dle vyhlášky č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. (Vyhláška, rok, s.)

- **Stravné**

Zaměstnanci přísluší za každý kalendářní den pracovní cesty stravné dle § 163 odst. 1 zákoníku práce nejméně ve výši

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

O výši stravného rozhoduje zaměstnavatel. Ve společnosti Glasspol spol., s.r.o. je výše stravného ve spodní sazbě stanoveného rozpětí.

V případě, že je zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo formou snídaně, oběda či večeře krátí se výše stravného o:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta více než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin;
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin



## 10 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

Časové rozlišení patří do doporučených směrnic, přesto jsem se rozhodla pro zpracování této směrnice. V průběhu účetního období dochází k časovému nesouladu mezi vznikem nákladů a výdajů i příjmů a výnosů. Pro správné zjištění hospodářského výsledku je potřebné zaúčtovat náklady i výnosy do období, s nímž časově a věcně souvisí.

### A. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.
- České účetní standardy pro ÚJ, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

### B. Účel směrnice

Účel směrnice je správné stanovení hospodářského výsledku za účetní období

## 10.1 Obecná ustanovení

### A. Pojem časové rozlišení

Při hospodaření účetní jednotky dochází během účetního období často k časovému nesouladu mezi vznikem nákladů a výdajů i příjmů a výnosů. Pro správné zjištění hospodářského výsledku za příslušné účetní období, je třeba do tohoto účetního období zaúčtovat všechny náklady a výnosy, které s ním hospodářsky (časově i věcně) souvisí.

Náklady a výnosy je nutné časově rozlišovat, týká-li se účetní případ více než jednoho účetního období, tzn., vztahuje-li se účetní případ k následujícímu nebo předchozímu účetnímu období.

„Účty časového rozlišení jsou rozvahové, aktivní nebo pasivní. V účtové osnově pro podnikatele jsou zařazeny ve 3. účtové třídě – Zúčtovací vztahy.“ (Štohl, 2013, s. 166)

Na účtech časového rozlišení v rámci účtové skupiny 38 se účtuje v případě, že známe:

- konkrétní účel (přesné věcné vymezení výdaje, příjmu, nákladu či výnosu),
- období (tj. účetní období, se kterým daný účetní případ časově souvisí),
- částku (je důležité znát přesnou výši částky (Chalupa, 2011, s. 268)

### B. Legislativní úprava

Konkrétní úpravu dané problematiky obsahuje ČÚS č. 017 – Zúčtovací vztahy v odst. 3.11 a dále pak v odstavcích 3.11.1 až 3.11.5 a ČÚS č. 019 – Náklady a výnosy v odstavci 6.1. až 6.5.

Časové rozlišení není nutné používat v případech, jde-li:

- nevýznamné částky, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření,
- pravidelně se opakující výdaje, popřípadě příjmy, za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.

Účetní jednotka stanoví postup, při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně, a je nutno přitom postupovat podle ustanovení paragrafu 7 odst. 4 zákona. (Svatošová, 2010, s. 253)

## 10.2 Vnitropodniková úprava

### A. Účtování o nákladech a výnosech

Účtování o časovém rozlišení se objeví v účetní jednotce na konci účetního období, tj. 31.12 a to pouze v případě, že u daného účetního případu je známa konkrétní částka, účel vynaložené částky a období, k němuž se částka vztahuje. Není-li známa přesná výše částky, zaúčtuje se tento případ na dohadné účty. Odpovědnost za posouzení a správnost zaúčtování nese ekonomka firmy.

### B. Nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby

Účetní jednotka časově nerozlišuje nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby (tímto společnost nesleduje záměrné upravování hospodářského výsledku).

Mezi nevýznamné částky patří:

- Kalendáře a diáře na příští rok
- Předplatné na poradce a zákony
- Drobné reklamní předměty

Za pravidelně se opakující platby se považují:

- Poplatky bance
- Poplatky za internet

**C. Náklady příštích období (381)**

Na tomto účtu se soustřeďují výdaje běžného období, které se týkají zcela nebo zčásti nákladů příštího účetního období ÚJ zde účtuje i měsíční výdaje, převážně je ale tento účet používán na konci účetního období.

Každý měsíc společnost platí zaměstnancům příspěvky na penzijní připojištění, které zúčtovává měsíčně na příslušný analytický účet:

- Příspěvek na připojištění MD 3810xx D 221

Na konci roku se převedou tyto částky z účtu 3810xx na příslušný nákladový účet.

## 11 POKLADNA

Při manipulaci s penězi a evidenci hotovostních operací je potřeba mnohem větší opatrnost, důslednost a průkaznost než při účtování ostatních operací, přesto není vedení pokladny v současné době zakotveno v žádném právním předpise.

Před léty byl vypracován příkaz ředitele společnosti č. 1/92004, který stanovuje závazné odvody hotovosti do banky. Kromě tohoto příkazu není vypracována žádná jiná směrnice. Z toho důvodu jsem se rozhodla ji vypracovat. Tento předpis je v podnikovém prostředí velice důležitý, aby se předešlo nepovoleným machinacím s penězi a jejich krádežím.

Ve vnitropodnikové úpravě je třeba se zaměřit na pokladny vedené v podniku včetně osob, které jsou oprávněné k nakládání s nimi.

### A. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZU“),
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. (dále jen „VPU“),
- ČÚS č. 001- č. 023 pro podnikatele.

### B. Účel

Tato směrnice se zabývá vymezením plateb v hotovosti, stanovením maximálního limitu pro platby v hotovosti.

## 11.1 Obecná ustanovení

Přestože není předpis, který by uceleně upravoval problematiku pokladní služby, není dána úplná volnost při realizaci jejich operací. Jediný problém, který se v souvislosti s touto skutečností vyskytuje, je fakt, že účetní jednotky musí znát jednotlivé právní předpisy, nalézat mezi nimi vzájemné vazby a případně si umět z nich některé skutečnosti odvodit.

Proto i v tomto případě mají velký význam vnitřní předpisy, kde se stanoví konkrétní podmínky chodu pokladní služby. (Novotný, 2005, s. 7-9)

## 11.2 VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA

### A. Druhy pokladen

V centrále je vedena hlavní korunová pokladna a eurová pokladna. Na každé pobočce je vedena jedna korunová pokladna pro prodej

- **v české pokladně**
  - hlavní pokladna v sídle společnosti, účet 2111
  - pobočkové pokladny umístěny na divizích, účet 2114, 2116, 2117, 2118.
- **v eurech**
  - pokladna umístěná v sídle společnosti, účet 2112

### **B. Pokladní limit**

Dle příkazu ředitele č. 1/92004 je v každé pokladně stanoven limit na 2 000 Kč. Za porušení tohoto příkazu přebírá plnou odpovědnost ředitel divize.

#### **Postup při překročení limitu:**

- **Centrála:**

Na konci otevírací doby, kdy se pokladny uzavírají do trezoru, předá pokladník přebytečnou hotovost osobě odpovědné za hlavní korunovou pokladnu, která hotovost uloží do banky.

- **Pobočky**

Na konci dne odvede přebytek do banky vedoucí pobočky, který zároveň zodpovídá za pokladnu. Pokud se na pobočce nachází trezor, uloží pokladnu do trezoru. Pokud ne zajistí ji podle svého uvážení.

### **C. Hmotná odpovědnost**

Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za pokladnu, mají se společností podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti.

### **D. Funkce pokladníka**

- Za hlavní pokladnu odpovídá účetní
- Na divizích dělá ekonom zároveň funkci pokladníka

## ZÁVĚR

Tématem této bakalářské práce byla problematika vnitropodnikových směrnic ve společnosti Glasspol, spol. s.r.o. Toto téma jsem si vybrala hned z několika důvodů. Časová náročnost tvorby těchto písemností byl jeden z hlavních důvodů, dále samozřejmě potřebnost existence těchto předpisů.

Smyslem vnitropodnikových směrnic je skloubit platnou legislativu s potřebami společnosti, vytvořit předpisy, které budou přínosem pro společnost. Takové písemnosti popisují činnosti, postupy a pravidla společnosti opírající se o legislativní předpisy. Tyto předpisy potom zajišťují přehlednost chodu účetnictví ve společnosti a ulehčují tak práci jednotlivým pracovníkům společnosti.

Teoretická část této práce se zabývala poznatky z odborné literatury. Byly zde obecně popsány vnitřní směrnice a jejich hlavním význam a účel pro společnost.

Dále následovala tvorba směrnice a náležitosti, které musí kvalitně zpracovaná směrnice obsahovat, rozdělení směrnic a na závěr chyby, kterých se účetní jednotky při sestavování často dopouští.

Konec teoretické části uvádí přehled platné legislativy pro Českou republiku, tato legislativa je důležitá pro sestavení směrnic.

V praktické části byla představena společnost Glasspol, spol. s.r.o., předmět jejího podnikání, historie společnosti, aktuální činnost. Hlavním úkolem bylo vypracovat konkrétní směrnice pro společnost. Praktická část se tedy zaměřila na sestavení těchto směrnic:

- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásoby
- inventarizace
- cestovní náhrady
- časové rozlišení
- pokladna

Domnívám se, že sestavením těchto směrnic byl cíl bakalářské práce splněn.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. HRUŠKA, Vladimír. 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. vyd. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
2. CHALUPA, Rostislav a Eva FIŠEROVÁ, 2011. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. 9. vyd. Olomouc: ANAG. Účetnictví, daně. ISSN 978-80-7263-650-1.
3. JANOUŠEK, Karel. 2008. *Cestovní náhrady v příkladech*. Olomouc: ANAG, 2008. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-444-6.
4. KOVALÍKOVÁ, Hana. 2003. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: ANAG. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-516-0.
5. KOVALÍKOVÁ, Hana. 2003. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: ANAG. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-942-7.
6. LOUŠA, František. 2012. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. vyd. Praha: Grada, 180 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4115-4.
7. NOVOTNÝ, Pavel. 2005. *Pokladna - vedení a účtování*. 2. vyd. Praha: Grada, 120 s. Účetnictví a daně. ISBN 80-247-1028-5.
8. PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. 2011. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. 13. vyd. Olomouc: Anag, 303 s. Daně ISBN 978-80-7263-660-0.
9. SEDLÁČEK, Jaroslav. 2008. *Cestovní náhrady 2008*. 2. vyd. Praha: Grada, 130 s. ISBN 978-80-247-2522-2.
10. SCHIFFER, Vladimír. 2010. *Správně vedené účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
11. SOTONA, Milan. 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
12. SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. 2004. *Účtová osnova, české účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: ANAG. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-578-8.
13. SVOBODOVÁ, Jaroslava. 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. 6. vyd. Olomouc: Anag, 359 s. ISBN 978-80-7263-652-5.

14. ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.
15. ŠTOHL, Pavel. 2013. *Učebnice účetnictví 2013: pro střední školy a veřejnost*. 14. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 8 sv. ISBN 978-80-87237-58-8.
16. Zákoník práce [online]. 2015 [cit. 2015-08-27]. ISSN 1213-7235. Dostupné z: [www.business.center.cz](http://www.business.center.cz)
17. Wolters Kluwer a. s. 2015. *Účetní kavárna [online]*. [cit. 2015-08-26]. Dostupné z: [www.ucetnikavarna.cz](http://www.ucetnikavarna.cz)



## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Logo společnosti .....	18
------------------------------------	----

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1- Doba odpisování majetku.....	35
Tab. 2 - Rovnoměrné odpisování.....	36
Tab. 3 - Koeficienty pro zrychlené odpisování.....	36

## SEZNAM PŘÍLOH

P I Organizační struktura

P II Základní vzhled úvodní strany vnitropodnikových směrnic

P III Účetní osnova

## **PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

## **PŘÍLOHA P II: ZÁKLADNÍ VZHLED VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Název účetní jednotky: Glasspol spol. s r. o.	Datum vystavení:
Sídlo:	Místo vystavení:
IČ:	
<b>VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE</b>	
<b>č. x/20xx</b>	
Věc:	
Schválil:	
Revize č.:	
Změněné stránky:	
Účinnost:	
Vypracoval:	
Vydal:	
Kontrola:	
Vyřizuje:	
Rozdělovník:	

Zdroj: vlastní zpracování

## **PŘÍLOHA P III: ÚČETNÍ OSNOVA**