

# **Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich analýza ve společnosti Xante s. r. o.**

Tomáš Heczko

---

Bakalářská práce  
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Tomáš HECZKO**  
Osobní číslo: **M09161**  
Studijní program: **B 6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**

Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich analýza ve společnosti Xante s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

## Úvod

### I. Teoretická část

- Provedte kritickou literární rešerši z oblasti vnitropodnikových účetních směrnic.

### II. Praktická část

- Analyzujte a popište současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Xante s.r.o.
- Na základě analýzy navrhnete doporučení pro uvedenou společnost týkající se zlepšení vnitropodnikových účetních směrnic.

## Závěr

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

Seznam odborné literatury:

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

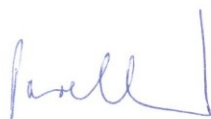
**KOVALÍKOVÁ, H. Zákon o účetnictví. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2010. 159 s. ISBN 978-80-7263-590-0.**

**LANDA, M. Organizace účetních agend ve firmě. 1. vyd. Praha: Management Press, 2005. 163 s. ISBN 80-7261-123-2.**


**SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Karel Šteker, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: **2. dubna 2012**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2012**

Ve Zlíně dne 2. dubna 2012



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*děkanka*



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*ředitel ústavu*

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

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

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

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

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

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

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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

18.5.2012



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

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výtěžku 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 výtěžku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou vnitropodnikových účetních směrnic. V teoretické části popisují význam, podstatu, funkce a proces tvorby vnitropodnikových směrnic. Navazuje definice vybraných účetních směrnic přímo vyplývajících z legislativy. Praktická část je zaměřena na analýzu vnitropodnikových účetních směrnic u společnosti Xante s. r. o. Na základě této analýzy jsou pro společnost navržena doporučení týkající se jejich zlepšení.

Klíčová slova: analýza, legislativa, společnost, účetnictví, vnitropodnikové směrnice

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis is focused on internal accounting guidelines. I am describing their sense of meaning, essence, functions and how we can make up them in the theoretic section. Next there is definition of some guidelines quite following the legislation. In the practical section there is analysis of internal accounting guidelines at Xante s. r. o. company. On the basis of this analysis there are suggested recommendations for guidelines improvement.

Keywords: Analysis, Legislation, Company, Accounting, Internal Company's Guidelines

## **Poděkování**

Chtěl bych poděkovat panu **Ing. Karlu Štekerovi, Ph. D.** jako vedoucímu mé bakalářské práce a za rady, které mi poskytl. Dále bych rád poděkoval paní **Ing. Jitce Konečné** za možnost vypracování analýzy pro společnost Xante s. r. o. a poskytnutí potřebných informací.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 REGULACE ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>13</b>
1.1 HISTORIE REGULACE ÚČETNICTVÍ.....	13
1.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČR.....	14
<b>2 PODSTATA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>16</b>
2.1 ODBORNÝ VÝKLAD PŘEDMĚTU SMĚRNIC .....	16
2.2 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	17
2.2.1 Jednotný metodický přístup.....	17
2.2.2 Význam pro kontrolu účetnictví.....	17
2.3 FUNKCE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	18
2.3.1 Funkce zkvalitnění řízení .....	18
2.3.2 Funkce opory paměti .....	19
<b>3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>20</b>
3.1 ZÁSADY A PRINCIPY TVORBY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	20
3.1.1 Osoba zodpovědná za tvorbu směrnic.....	20
3.1.2 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic .....	21
3.1.3 Vytváření směrnic .....	21
3.1.4 Aktualizace směrnic .....	22
3.1.5 Revize směrnic .....	23
3.2 STRUKTURA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	23
3.2.1 Jak psát směrnice.....	23
3.2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic.....	24
<b>4 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>26</b>
4.1 ODPISOVÝ PLÁN .....	29
4.1.1 Daňové odpisování.....	29
4.1.2 Účetní odpisování.....	29
4.2 ÚČTOVÝ ROZVRH .....	30
4.3 PODPISOVÉ ZÁZNAMY.....	30
4.4 KURZOVÉ ROZDÍLY.....	30
4.5 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	31
4.6 DERIVÁTY .....	31
4.7 ODLOŽENÁ DAŇ.....	31
4.8 NORMY ÚBYTKU A SPOTŘEBY MATERIÁLU .....	32
4.9 ROZPOUŠTĚNÍ NÁKLADŮ .....	32
4.10 PRAVIDLA TVORBY REZERV.....	33
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>34</b>



<b>5</b>	<b>PROFIL SPOLEČNOSTI XANTE S. R. O. ....</b>	<b>35</b>
5.1	VÝVOJ HOSPODAŘENÍ.....	35
5.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	36
<b>6</b>	<b>POPIS ÚČETNICTVÍ XANTE S. R. O. ....</b>	<b>37</b>
6.1	PRÁVNÍ REGULACE.....	37
6.2	ROZSAH A ZPŮSOB VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	37
<b>7</b>	<b>VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE XANTE S. R. O. A JEJICH ANALÝZA .....</b>	<b>38</b>
7.1	ÚČTOVÝ ROZVRH .....	39
7.1.1	Obsah směrnice účtový rozvrh.....	39
7.1.2	Analýza směrnice účtový rozvrh.....	39
7.2	ODPISOVÝ PLÁN .....	40
7.2.1	Obsah směrnice odpisový plán.....	40
7.2.2	Analýza směrnice odpisový plán.....	41
7.3	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	43
7.3.1	Obsah směrnice časového rozlišení.....	43
7.3.2	Analýza směrnice časového rozlišení.....	43
7.4	PODPISOVÉ ZÁZNAMY.....	44
7.4.1	Obsah směrnice podpisové záznamy.....	44
7.4.2	Analýza směrnice podpisové záznamy.....	44
7.5	KURZOVÉ ROZDÍLY.....	45
7.5.1	Obsah směrnice kurzové rozdíly.....	45
7.5.2	Analýza směrnice kurzové rozdíly.....	45
7.6	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	46
7.6.1	Obsah směrnice oběh účetních dokladů.....	46
7.6.2	Analýza směrnice oběh účetních dokladů.....	47
7.7	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY .....	47
7.7.1	Obsah směrnice harmonogram účetní závěrky.....	47
7.7.2	Analýza směrnice harmonogram účetní závěrky.....	48
7.8	DOKLADOVÁ INVENTARIZACE .....	48
7.8.1	Obsah směrnice dokladová inventarizace .....	48
7.8.2	Analýza směrnice dokladová inventarizace .....	48
7.9	POUŽÍVÁNÍ FIREMNÍCH VOZIDEL.....	49
7.9.1	Obsah směrnice používání firemních vozidel.....	49
7.9.2	Analýza směrnice používání firemních vozidel.....	50
7.10	VEDENÍ POKLADNY .....	51
7.10.1	Obsah směrnice vedení pokladny.....	51
7.10.2	Analýza směrnice vedení pokladny.....	51
<b>8</b>	<b>DOPORUČENÍ PRO SPOLEČNOST .....</b>	<b>53</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>56</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>57</b>

<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>60</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>61</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>63</b>

## ÚVOD

I v současné době informačního věku a rozvinutého tržního hospodářství se někdy potýkáme s nejasnostmi v oblasti práv a zákonů. Tento problém dnešního věku, mimo jiných oblastí, se také dotýká problematiky vedení a účetnictví. I přesto, že účtujeme a vykazujeme dle zákonů, předpisů a vyhlášek, mohou vzniknout nesrovnalosti, případně pochybnosti v používaných metodách, procesech vedení agendy účetní jednotky, atd. K překlenutí těchto nesrovnalostí a pochybností slouží účetní jednotce zavedení a používání jejích vnitropodnikových účetních směrnic.

Vnitropodnikové směrnice jsou v mnoha ohledech užitečným nástrojem pro účetnictví. Nutnost mít vypracované směrnice vyplývá z příslušných zákonů, zavedením směrnic dosahujeme tedy i správného dodržování zákona. Směrnice nám dávají určitý pracovní postup pro různé situace. Jejich používáním zajišťujeme věrný a poctivý obraz účetnictví. Směrnice usnadňují práci zaměstnancům účetního oddělení i vedení samotné společnosti. Díky nim probíhá i jednodušeji audit účetnictví. Používáním vnitropodnikových účetních směrnic dosahujeme jednotného metodického postupu a stálosti používání účetních metod v průběhu období.

Toto téma jsem si vybral z důvodu nezbytnosti, aby měl podnik vypracované směrnice. I dnes existují společnosti, které potřebu zpracování směrnic opomíjejí. Pokud ale už nějaké směrnice vypracované mají, tak je potřeba, aby metody v ní zvolené zajišťovaly zobrazení skutečného stavu účetnictví a plnily svoje funkce.

Hlavním cílem této bakalářské práce je analýza vnitropodnikových směrnic u společnosti Xante s. r. o. V teoretické části je rozebrána problematika týkající se tvorby, podstaty, funkcí směrnic. Poté je popsán obsah a náležitosti některých vnitropodnikových účetních směrnic. V praktické části se zabývám analýzou směrnic u vybrané společnosti, na základě které jsou vyvozeny návrhy a doporučení pro společnost na zlepšení jejích vnitropodnikových směrnic.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 REGULACE ÚČETNICTVÍ

## 1.1 Historie regulace účetnictví

Úplně první zmínky o účetnictví vůbec sahají do období zhruba 3000 let před Kristem. Ovšem oficiálně se považuje za první vymezení účetnictví až doba asi od 12. století po Kristu, především kvůli zmínkám a důkazům o jeho regulaci. Z tohoto období pocházejí první formálně jednotné a přesně definované účetní záznamy (Janhuba, 2005). O podmínkách pro přesně definované a formálně jednotné účetní záznamy svědčí například znění některých paragrafů Hammurabiho zákoníku. O dalších právních úpravách předmětu účetnictví se můžeme dopátrat i ve starém Egyptě a velkého rozvoje dosáhlo regulování účetnictví ve starém Římě. Zde bylo účetnictví bráno především jako podklad pro určení daně i jako důkazní prostředek pro soudní spory (Janhuba, 2005). Velká regulace nastala také s rozvojem bankovníctví a rozmachem obchodu, o této skutečnosti se můžeme dopátrat v Kastilii ve 12. století po Kristu, kde byly doloženy zákonné povinnosti pro jejich účtování (Janhuba, 2005). Ve 14. století se zasloužil o zkvalitnění a regulování účetnictví, v českých zemích, panovník Karel IV., který přivedl účetní odborníky z Francie (Otrusínová a Paseková, 2007). Za další zmínku stojí Francie, kde se v 17. století našeho letopočtu za vlády Ludvíka XIV. objevuje povinnost zveřejňování prvních periodických výkazů o finanční situaci. Dále se v této době prosazuje oddělení účtů zásob vlastního zboží a přijatého zboží (Janhuba, 2005). Se vznikem prvních akciových společností je zaveden požadavek na nezávislé ověřování účetnictví. V 18. století je již běžná personifikace účtů a ve století 19. se už můžeme setkat s pravidly pro účtování majetkových součástí, oceňování, časové rozlišení a podmínek pro omezování vzniku chyb. Ve 20. století se rozmáhají metody pro odpisování majetku, vedení účetních fondů a účtování pronájmu (Janhuba, 2005). Tento rozmach účetních metod a pravidel musí zákonitě vést k potřebám používání vnitropodnikových účetních směrnic.

V současné době probíhá snaha o regulaci účetnictví na globální úrovni. S rozvojem celosvětového obchodu a expanze firem je snaha regulovat účetnictví, kromě národních zákonných úprav, právě v globálním měřítku. Snaha o sjednocení pravidel a metod pro vedení účetnictví probíhá hlavně díky prosazování mezinárodních standardů účetního výkaznictví IFRS, dále v menším měřítku pomocí obecně přijímaných účetních principů USA – US GAAP, či směrnic Evropské unie.

## 1.2 Právní úprava účetnictví v ČR

Účetnictví v České republice je v současné době regulováno řadou zákonů a vyhlášek. Česká legislativa se musí řídit směrnicemi rady Evropského hospodářského společenství, řadou nařízení a rozhodnutí komise Evropského společenství a nařízeními Evropského parlamentu (MFČR, 2012). Za hlavní pramen regulace předmětu účetnictví je považován zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Zákon o účetnictví upravuje především rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost (Zákon o účetnictví, 1991). Za nezbytné pro správnost vedení účetnictví jsou podzákonné vyhlášky Ministerstva financí České republiky, dále jen MFČR, které provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, těmi jsou:

- vyhláška č. 410/2009 Sb. pro vybrané účetní jednotky, která nahrazuje vyhlášku č. 505/2002, a s ní související vyhláška č. 383/2009 týkající se požadavků na účetní záznamy a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu,
- vyhláška č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, které účtují v soustavě podvojného účetnictví, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání,
- vyhláška č. 503/2002 Sb. pro zdravotní pojišťovny,
- vyhláška č. 502/2002 Sb. pro pojišťovny,
- vyhláška č. 501/2002 Sb. pro banky a jiné finanční instituce,
- vyhláška č. 500/2002 Sb. pro podnikatele účtující v soustavě podvojného účetnictví. Z hlediska záměru této práce jsou oblasti upravované touto vyhláškou pro podnikatele vyjmenovány blíže. Tato vyhláška MFČR upravuje především rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, obsahově vymezuje položky aktiv a pasiv, dále pak náklady, výnosy a výsledek hospodaření. Tato vyhláška dále obsahově vymezuje doplňující informace k účetní závěrce, položky konsolidované účetní závěrky a metody konsolidace. Do upravované problematiky spadá i vymezení přehledu o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu, směrnou účtovou osnovu pro podnikatele, metody účtování, metody, jak postupovat při přechodu z vedení daňové evidence na podvojně účetnictví, metody oceňování při pořizování souboru movitých věcí a při přeměně společnosti nebo družstva, metody sestavení zahajovací rozvahy, upravuje přeshraniční přeměny společnosti, oceňování

při nabytí majetku převodem či přechodem a ocenění majetku a závazků při přeměně společnosti na reálnou hodnotu. (MFČR, vyhláška č. 500, 2002)

Ke každé vyhlášce ministerstva financí, která upravuje a doplňuje zákon o účetnictví, se vážou příslušné české účetní standardy, které vysvětlují postupy účtování na jednotlivých účtech, taktéž vydávané ministerstvem financí České republiky. Pro jednotky účtující podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. to jsou standardy č. 701 – 704, které nahrazují zrušené standardy č. 501 – 522, ovšem tyto standardy mají v současné době nedostatky a nejsou zcela dokončené. Pro vyhlášku č. 504/2002 Sb. jsou vydané standardy č. 401 – 414 a k vyhlášce č. 503/2002 Sb. se vážou české účetní standardy č. 301, 302, 304, 305, 307 až 310 a 312- 314. Účetní jednotky, které jsou pojišťovny, účtují dle standardů č. 201 až 223 a banky a finanční instituce dle č. 101 – 103 a 105 – 115. Pro tuto práci jsou nejdůležitější, z hlediska zaměření podstaty a jak již bylo zmiňováno v úvodu tohoto textu, české účetní standardy č. 001 až 009 a 011 až 023 pro účetní jednotky, které jsou podnikateli a účtují v soustavě podvojného účetnictví dle vyhlášky MFČR č. 500/2002 Sb. (MFČR, 2012)

Úprava týkající se čistě podstaty a metody účetnictví zde byla vysvětlena pomocí zákona o účetnictví, podzákonných vyhlášek MFČR a českých účetních standardů. Na vedení účetnictví mají dopad i jiné zákony. Z povahy financování veřejného sektoru to jsou především různé daně. Placení daní se dotýká účetnictví každé společnosti a ze strany státu je kladen důraz na průkaznost finančních výkazů a celé účetní agendy hlavně z titulu správného vyměření a odvedení příslušné daně. Předpisy vztahující se na tuto oblast jsou zejména zákony:

- o daních z příjmů,
- o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu,
- o dani z přidané hodnoty,
- o spotřebních daních,
- o dani z elektřiny, zemního plynu a pevných paliv,
- o dani silniční,
- o dani z nemovitostí,
- o dani dědické, darovací a dani z převodu nemovitostí,
- daňový řád,
- a další zákony ovlivňující oblast hospodaření.

*(Daňové zákony, 2012)*

## 2 PODSTATA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

V této kapitole týkající se podstaty vnitropodnikových směrnic je vysvětlen samotný význam těchto termínů. Dále je objasněn význam a důležitost směrnic. Kapitola se zaměřuje hlavně na tvorbu a proces tvorby vnitropodnikových směrnic.

V první řadě je nutné pochopit význam slova směrnice pro následné definování slovního pojmu vnitropodnikové účetní směrnice. Pojem směrnice se dá vyložit jako určité nařízení, norma, postup či předpis nařizující postup chování nebo jednání při řešení specifické situace. Jak už vyplývá ze samotného názvu, směrnice je předpis usměrňující chování v určité oblasti. Jde převážně o jednotný postup při řešení důležitých organizačních opatření v podniku. Směrnice mají dlouhodobý charakter a jsou určeny nejen zaměstnancům, ale i širšímu okruhu dalších zaměstnanců. Směrnice se mohou týkat např. stanovení cen, bezpečnosti práce, atd. Zpracovává je tým odborných pracovníků a podléhají schválení ředitele podniku (Fleischmannová a Kuldová, 2001). Slovní spojení vnitropodniková směrnice pak znamená předpis vydaný samotnou společností, sloužící pro organizaci chodu uvnitř této organizace. Pokud budeme chtít najít definici vnitropodnikových směrnic přímo v legislativě, nepodaří se nám to. Ale některé části zákona o účetnictví a vyhlášky č. 500/2002 Sb. pro podnikatele popisují potřebu vytvoření vnitřních předpisů v účetní jednotce, z toho vyplývá sestavení vnitropodnikové směrnice pro určité oblasti. Tímto nám zákon nepřímou definuje význam tohoto slovního spojení.

### 2.1 Odborný výklad předmětu směrnic

Pro přesnější vysvětlení můžeme nahlédnout do odborné literatury z oblasti účetnictví. Autor odborných publikací o účetnictví, František Louša, popisuje vnitřní směrnice následovně: *„Tyto směrnice mohou být vydány jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis či jakákoli jiná forma“* (Louša, 2006, s. 8). Tudíž zde ani tak nezáleží na oficiálním názvu dokumentu upravujícím vnitřní postup řešení například účetního případu, pojem směrnice tím logicky vyplývá z povahy a samotného obsahu takového dokumentu. Stejného názoru je i další autor, Vladimír Hruška, který říká: *„Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsána, na jakém médiu vydána. Rozhodující je obsah a uvedení popisovaného do praxe. Jak již bylo řečeno, nezáleží na pojmenování. Záleží na každé účetní jednotce, jaké označení zvolí. V praxi se*



setkáváme u vnitropodnikových směrnic s těmito názvy: *směrnice, organizační směrnice, vnitropodniková směrnice, pokyn např. hlavního účetního, rozhodnutí, metodická směrnice, oběžník, dopis atd.*“ (Hruška, 2005, s. 5). Stručně a jasně vymezuje pojem směrnice Vladimír Schiffer. Ten ho definuje jako vnitropodnikový předpis s nejvyšší vahou, oproti například pokynu, který považuje za předpis pro jednorázovou akci (Schiffer, 2008). Tím částečně oponuje vysvětlení obou předcházejících názorů. Z dalších autorů například Martin Landa vykládá směrnice jako podrobnější úpravu vybrané činnosti probíhající v podniku, které určují povinnosti příslušných organizačních útvarů podniku a postupy pro jejich plnění (Landa, 2005). Přesto, jak můžeme vidět, se názory vysvětlující tento pojem z velké části shodují. Dále se zaměříme na význam a funkci vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce.

## **2.2 Význam vnitropodnikových účetních směrnic**

Vnitropodnikové účetní směrnice mají svůj význam pro chod celého podniku i jeho samostatných útvarů.

### **2.2.1 Jednotný metodický přístup**

Když má účetní jednotka sestaveny vnitropodnikové směrnice, umožňuje jí to jednodušší provádění kontrol chodu účetnictví v podniku. Snadná kontrolovatelnost spočívá ve srovnání stavu účetnictví s aktuálně platnými směrnicemi bez zbytečných diskusí s pracovníky (Sotona, 2006). Názor podobný výše uvedenému zastává i František Louša: *„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím pomáhají i při sestavování vnitropodnikových plánů“* Dále k tomu doplňuje: *„Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, měl by být zachován stejný postup řešení obdobných situací v různých účetních období“* (Louša, 2006, s. 7).

### **2.2.2 Význam pro kontrolu účetnictví**

Vzhledem ke zmiňované kontrolovatelnosti můžeme uvést i kontrolu vnějšího okolí podniku, hlavně ze strany finančního úřadu. Správce daně může při závažném podezření při provádění kontroly podniku vyměřit dodatečnou daň za nesrovnalosti vzniklé za neexistence vnitropodnikových směrnic (Sotona, 2006). Důležitost vnitropodnikových

směrnic dobře vystihuje Hana Kovalíková: „*Důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitřní směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Z praxe sama vím, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak je jiný pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce*“ (Kovalíková, 2009, s. 7). Uvedenou skutečnost potvrzuje František Louša, když uvádí, že při jednání se správcem daně může taková vnitropodniková směrnice výrazně pomoci při prokazování oprávněnosti, jak účetní jednotka postupovala ke stanovení daňového základu (Louša, 2006).

To se děje také proto, že řada směrnic přímo vyplývá ze zákona. Podle zákona o účetnictví jsou povinny všechny účetní jednotky vést účetnictví průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Pokud má účetní jednotka vydány svoje vnitropodnikové směrnice, plní tím výše uvedenou zákonnou povinnost (Schiffer, 2008). S tímto tématem souvisí dodržování základních účetních principů a dosažení správného a poctivého obrazu. Směrnice mají částečnou schopnost zabraňování tzv. kreativnímu účetnictví, které se vyznačuje používáním technik manipulace s účetními údaji a transformací účetních výkazů do předem požadované podoby (Krupová, 2001).

## **2.3 Funkce vnitropodnikových účetních směrnic**

Kromě popisovaného významu mají vnitropodnikové směrnice svoje funkce.

### **2.3.1 Funkce zkvalitnění řízení**

Nejčastějším důvodem pro používání směrnic je přesné a správně formulované prosazování cílů managementu podniku (Hruška, 2005). Směrnice tedy plní vůli odpovědných pracovníků účetní jednotky, jak má být v konkrétních situacích postupováno a jakým způsobem. Takovými směrnicemi se také musí řídit pracovníci, kteří mají za úkol zpracovávat účetnictví podniku, i pokud nejsou přímo zaměstnáni v této účetní jednotce. Účetnictví je v takovémto případě totiž vedeno externím pracovníkem, tj. formou outsourcingu účetních služeb (Smernice.com, 2012). Ale důležité je podotknout, že při

outsourcingu účetních služeb se účetní jednotka nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví, a tím vlastně i za povinnost vytvořit vnitropodnikové účetní směrnice (Landa, 2005).

Z výše uvedených souvislostí také vyplývá, že společnost nemusí tvořit jen ty směrnice, které jí udává zákon a ostatní právní předpisy, ale může a doporučuje se mít vytvořené směrnice i v jiných oblastech svých potřeb. Vnitropodniková směrnice tak tvoří jasně definovaný nástroj řízení podnikových procesů.

Stejný názor na funkci a využití směrnic lze nalézt i na zahraničních webových portálech. Například dle portálu B2BSunrise.net společnost, která má kvalitně nastavené vnitropodnikové směrnice, může lépe a snadněji dosáhnout svých cílů. Směrnice jsou považovány za vysoce užitečné pro správný chod podniku. Směrnice, pokud jsou zpracovány správně, nám poskytují ujištění, že v podniku běží vše ve správných kolejích. Také nám mohou poskytnout včasné upozornění, pokud se vyskytla nějaká chyba. To jsou závažné důvody, proč bychom měli mít vytvořeny kvalitní vnitropodnikové směrnice. (B2BSunrise.net, 2009)

### 2.3.2 Funkce opory paměti

Jako další podstatnou funkci můžeme uvést funkci opory paměti. Jelikož paměť mnohých z nás není schopná zapamatovat si vše, vnitropodnikové směrnice nám opět usnadní práci. Směrnice nám v tomto ohledu nabízejí metodický postup a nastiňují návody na řešení problémů. Takto nám usnadňují v průběhu pracovní činnosti zdlouhavé vyhledávání řešení ve velkém množství předpisů a účetní či jiné legislativy. (Louša, 2006)

Stejně jako v části zabývající se definováním pojmu vnitropodnikové směrnice, se i názory na význam a funkci směrnic v podniku ve velkém shodují, všechny jsou převážně konzistentní. Nyní, když už máme definovány vnitropodnikové směrnice a popsány jejich nezbytný význam a funkci v podniku, můžeme přistoupit k dalšímu kroku. Navazující kapitola se věnuje samotné tvorbě vnitropodnikových směrnic.

### 3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Tato kapitola se věnuje tvorbě vnitropodnikových směrnic. V první části jsou popsány základní zásady, které je třeba dodržovat při tvorbě směrnic. Zaměřuje se také na strukturu vnitropodnikových směrnic a potřebné principy pro proces tvoření směrnic. Je uvedena také jejich struktura a potřebné formální náležitosti.

#### 3.1 Zásady a principy tvorby vnitropodnikových směrnic

Povinnost vytvořit vnitropodnikové směrnice vyplývá přímo i zároveň nepřímo z legislativy. Většinou je v textu příslušného paragrafu odkaz na úpravu určité problematiky podle vnitřního předpisu účetní jednotky (Hruška, 2005). Ke tvorbě směrnic Hana Kovalíková uvádí: „*Účetní jednotka na základě příslušných právních předpisů sestavuje vlastní opatření pro vedení účetnictví. Opatření jsou podkladem pro jeho průkaznost. Tyto předpisy vytváří formou směrnic, rozhodnutí apod.*“ (Kovalíková, 2010, s. 115). Tím potvrzuje i již výše rozebíranou definici směrnice, tj. nezáleží na názvu a směrnice mohou být vydávány pod různým označením. Je zde totiž důležitější obsah směrnice, než její označení. Probíhá zde uplatnění principu přednost obsahu před formou.

Vnitřní předpisy se ovšem netýkají jenom společností. Pokud fyzická osoba, podnikatel, splní některá kritéria daná zákonem o účetnictví nebo se tak rozhodne dobrovolně a stane se účetní jednotkou, musí podle tohoto zákona vést účetnictví (Cardová, 2010). Mít vypracované směrnice se tudíž týká i fyzických osob v případě, že takto vedou účetnictví (Kovalíková, 2009).

I když vypracování většiny směrnic je upraveno příslušnými zákony, tak i přesto existuje řada ostatních činností, které lze upravit vnitřními směrnicemi. Pokud se účetní jednotka takto rozhodne, musí toto své rozhodnutí podložit písemným dokumentem (Schiffer, 2008).

##### 3.1.1 Osoba zodpovědná za tvorbu směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou v účetních jednotkách vytvářeny nejčastěji jejich účetními, týká se převážně vnitropodnikových účetních směrnic, popřípadě hlavními účetními. V praxi se můžeme setkat s tvorbou směrnic ze strany auditora, daňového poradce, hlavního ekonoma, finančního ředitele, popřípadě i majitele společnosti (Kovalíková,

2009). Dodržování vnitřních směrnic je závazné pro všechny firemní pracovníky. Tudíž z tohoto titulu by měly být vnitropodnikové směrnice schvalovány nejvyšším odpovědným zaměstnancem pro daný stupeň pravomocí (Schiffer, 2008). U účetních směrnic je to hlavní účetní, popřípadě finanční ředitel podniku.

### 3.1.2 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic

Pokud jde o proces vytváření směrnic, nabízí se vysvětlení Milana Sotony, který stručně shrnuje následující: „*Sestavení vnitropodnikových směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Je o to obtížnější, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnost ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky. Každá účetní jednotka má svá specifika. Ve většině případů nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, ale je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné*“ (Sotona, 2006, s. 1 - 2). Pro samotnou tvorbu, jak zde bylo uvedeno, jsou rozhodující právě konkrétní podmínky účetní jednotky. Rozdílnost můžeme jednoduše nalézt ve srovnání drobných podnikatelů, malých účetních jednotek, a velkých společností se širokou organizační strukturou, která má podstatně větší počet vnitropodnikových útvarů a mnoho vedoucích pracovníků. U takové velké firmy bude tvorba směrnic značně složitější (Hruška, 2005). Roli velikosti podniku na tvorbě směrnic potvrzuje i František Louša, když uvádí: „*Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je jistě rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám těž jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním*“ (Louša, 2006, s. 7).

### 3.1.3 Vytváření směrnic

Když konečně v podniku přistoupíme ke kroku vytváření vnitřních směrnic, měli bychom mít povědomí, jak tento dokument vytvořit. Podrobná struktura a vzhled směrnic je předmětem další podkapitoly. Dle Hany Kovalíkové by se vnitropodnikové směrnice měly skládat minimálně ze dvou částí. První část by měla být čistě obecná. Zde by měly být uvedeny legislativní a jiné předpisy, na základě kterých má být směrnice vytvořena. Je vhodné uvést i citaci příslušného právního předpisu, čímž se usnadní uživatelům vnitropodnikových směrnic vyhledávání přesného znění předpisu, který směrnice upravuje.

Ve druhé části je už uvedeno přesné znění směrnice a konkrétní postupy a nařízení pro určité činnosti (Kovalíková, 2009). Zde musíme brát větší zřetel na vypracování druhé, konkrétní, části. Jak zmiňuje František Louša: „*Opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou, a to ani, když jsou tyto předpisy v poslední platné úpravě*“ (Louša, 2006, s. 9).

Vnitřní směrnice mají především upravovat postup pro specifickou účetní jednotku. Dalším tvrzením spíše František Louša přímo oponuje Haně Kovalíkové, když říká: „*Na pravidla daná obecným předpisem je možné pouze poukázat, případně se o nich vůbec nezmiňovat*“ (Louša, 2006, s. 9). Jednotlivé vnitropodnikové směrnice můžeme mít vytvořeny jako samostatné a jednotlivé dokumenty, nebo je lze uspořádat do jednoho uceleného souboru (Kovalíková, 2009). U malých společností se stává, že může mít náležitosti všech směrnic shrnuté do jedné velké, respektive obsáhlé směrnice (Hruška, 2005).

Základním nástrojem, aby účetní jednotka mohla určit přesně, jaké směrnice má vydat, je zhotovení přehledu všech možných hospodářských situací, jež se jí promítají do účetnictví. Na jejich základě pak jednodušeji formuluje, jaké vnitropodnikové směrnice je nutné vytvořit (Sotona, 2006). Tento návod usnadní tvorbu směrnic a zabrání se tak zbytečnému vydávání předpisů, které se podniku netýkají. Je totiž zbytečné, aby účetní jednotka, která se v průběhu své činnosti vůbec neseťká se zahraniční měnou, disponovala vnitropodnikovou účetní směrnicí upravující postup a pravidla pro přepočtení měnových kurzů. Tuto směrnici samozřejmě vydá, až začne takové hospodářské operace provádět (Louša, 2006). Do tvorby se opět promítá velikost účetní jednotky a specifika její činnosti.

### 3.1.4 Aktualizace směrnic

Již vytvořené vnitropodnikové směrnice musí být pravidelně aktualizovány. Hlavním důvodem této aktualizace je měnící se legislativa, schvalování nových znění zákonů, úprava podzákoných vyhlášek i změny českých účetních standardů. Provádění takové revize je velmi podstatné, jelikož náplň jednotlivých směrnic nesmí být v rozporu se zákonem (Sotona, 2006). Revize by měla probíhat zpravidla alespoň jednou ročně, přičemž není nutné přepracovávat všechny vnitropodnikové směrnice, pouze ty, kterých se daná legislativní změna týká. Aktualizaci směrnic se doporučuje nezanedbávat, protože v podmínkách České republiky dochází k legislativním změnám v oblasti týkající se účetnictví a daňové problematiky poměrně často, téměř každoročně (Hruška, 2005). Vedle

legislativních změn se doporučuje sledovat i praktické zkušenosti s používáním těchto směrnic. Pokud to povede ke zkvalitnění řízení, je nutno je přepracovat i v tomto praktickém ohledu (Schiffer, 2008). Kontrolu je nejlépe provádět koncem příslušného kalendářního roku, popřípadě na začátku nového kalendářního roku, kdy je již vydáno nové znění zákonů na další rok (Smernice.com, 2012).

### 3.1.5 Revize směrnic

Existují ale i další skutečnosti, kdy je třeba vnitropodnikové směrnice přepracovat. Mezi tyto skutečnosti se řadí kromě již zmiňované každoroční revize následující: organizační změny v podniku, změna pravidel v obecně platných předpisech, změna ve způsobu realizace některých činností a změna zvolených účetních postupů a metod účetní jednotkou. (Smernice.com, 2012)

## 3.2 Struktura vnitropodnikových směrnic

V této podkapitole se zaměřujeme na strukturu a grafickou podobu vnitropodnikových účetních směrnic. Tato část popisuje jednotlivé náležitosti těchto směrnic, jejich formální stránku a styl. V příloze k této práci je uveden příklad, jak by taková vnitropodniková směrnice měla vypadat.

### 3.2.1 Jak psát směrnice

Všechny písemnosti typu vnitropodnikových směrnic, příkazů a nařízení by měly být psány obdobným způsobem. Nejčastějším formátem je formát velikosti A4 (Fleischmannová a Kuldová, 2001). Užití fyzické podoby na papíře není nutné. To nám potvrzuje Vladimír Hruška, který uvádí následující: „*Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsána, na jakém médiu je vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe*“ (Hruška, 2005, s. 5). Podle uvedeného tvrzení mohou být vnitropodnikové směrnice vydány i pouze ve formě elektronického dokumentu. Při psaní směrnic a jejich správné stylizaci dbáme převážně na to, aby všechny uvedené údaje byly jasné a nepřipouštěly případný dvojný výklad (Fleischmannová a Kuldová, 2001). Nyní přistoupíme ke struktuře tohoto dokumentu.

### 3.2.2 Struktura vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jako oficiální dokumenty by měly být psány na hlavičkovém papíře, formuláři, respektive dokumentu (Fleischmannová a Kuldová, 2001). Každá vnitropodniková směrnice se musí skládat ze tří hlavních částí:

- záhlaví,
- vlastní text směrnice,
- datum účinnosti, podpisy, rozdělovník, ...

Tyto tři hlavní části nyní blíže a přesněji rozebereme.

V části **záhlaví** musí být uveden jako podstatná náležitost **název účetní jednotky**. Musí být bezpochyby jasné, které účetní jednotky se uvedená vnitropodniková směrnice týká (Sotona, 2006). To také proto, aby nemohlo dojít k případné záměně nebo ke vzniku pochybností, například ze strany finančního úřadu (Hruška, 2005). Další náležitostí této části je **název dokumentu** a jeho **číselné označení**. Názvem dokumentu je v našem případě vnitropodniková účetní směrnice nebo prostě jen účetní směrnice. Záleží na účetní jednotce, jakého označení užije (Sotona, 2006). Jak je uvedeno na začátku této práce, druh názvu dokumentu není tak podstatný. Dále je důležité uvést **název samotné směrnice**. Název směrnice nám jasně označuje, o čem tato směrnice hovoří. Měli bychom volit co možná nejjednodušší název, např. odpisový plán, oběh účetních dokladů, atd. Nehodí se uvádět dlouhé a krkolomné názvy (Hruška, 2005).

Pak následuje **vlastní text směrnice**. Na začátku této části je vhodné uvést, komu je směrnice určena a co přesně upravuje (Fleischmannová a Kuldová, 2001). Poté už následuje samotný obsah směrnice. Jak bylo popisováno výše v zásadách tvorby směrnice, mohou zde být uvedeny odkazy na příslušnou legislativu a poté postup upravující určitou situaci. Vlastní text směrnice je pochopitelný z hlediska jeho obsahových náležitostí z další kapitoly této práce, ve které jsou rozebírány vybrané vnitropodnikové účetní směrnice. Tato část směrnice by měla být sestavena pomocí stručných a výstižných formulací. Text by měl být přehledně a logicky členěn na odstavce, popřípadě dílčí části členěny pomocí odrážek a číslování (Landa, 2005).

Třetí úsek obsahuje jen formální náležitosti, řadí se sem **podpisy**. Každá směrnice musí obsahovat podpis osoby schvalující toto nařízení, může to být hlavní účetní, finanční nebo



generální ředitel. Podstatnou náležitostí je **účinnost**, tj. od kdy se mají pracovníci společnosti tímto postupem řídit. Je dobré podotknout, že novelizace legislativních předpisů musí být v souladu s účinností směrnic. Do kategorie podpisů spadají i podpisy těch osob, které konkrétně směrnici vypracovaly a osob, které dokument zkontrolovaly. Poslední uvedenou náležitostí je **rozdělovník**. Obsahuje informaci o tom, kdo vydanou směrnici obdrží. Podle rozdělovníku určíme, kolik vyhotovení příslušné vnitropodnikové směrnice je třeba pořídit. Příklad rozdělovníku uvádí Vladimír Hruška: „*Ve větších podnicích jsou tyto rozdělovníky vymezeny dle důležitosti a významnosti dané písemnosti. Je-li rozdělovník pevně stanoven, postačí uvést např. Rozdělovník A + 1x auditorská firma*“ (Hruška, 2005, s. 6 - 7). Samozřejmě na vnitropodnikových směrnících mohou být uvedeny i jiné náležitosti, třeba údaj **revize**, který udává, o jakou novelizaci příslušné směrnice se jedná (Hruška, 2005). Zůstává na vůli orgánů účetní jednotky, které další údaje bude považovat za podstatné, popřípadě, které jí zkvalitní řízení vnitropodnikových směrnic.

Grafický příklad struktury vnitropodnikové účetní směrnice je uveden v příloze PI této práce. Další kapitola se zabývá obsahem vybraných vnitřních směrnic pro vedení účetnictví.

## 4 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Jelikož vnitropodnikových směrnic existuje velké množství, jsou v této části teoretického úseku práce popsány pouze jednotlivé vybrané vnitropodnikové účetní směrnice. Vybrané vnitropodnikové směrnice jsou ty, které přímo vyplývají z legislativy, respektive ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a českých účetních standardů pro podnikatele. Tudíž se jednoduchým výkladem zákona dají považovat za povinné.

Níže jsou uvedeny směrnice přímo vyplývající z hlavních pramenů pro úpravu účetnictví pro účetní jednotky, jejichž hlavní činností je podnikání. U každé směrnice je uvedena citace z příslušného právního předpisu, ze kterého přímo vyplývá. Tyto vnitropodnikové směrnice jsou následující:

- *Odpisový plán – „Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání“ (Zákon o účetnictví, 1991, §28 odst. 1 a 6).*
- *Účtový rozvrh – „Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaiúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce“ (Zákon o účetnictví, 1991, §14 odst. 2).* Tvorba účtového rozvrhu je upravena i v českém účetním standardu pro podnikatele č. 001, jenž upravuje účty a zásady účtování na účtech (*České účetní standardy*, 2010). Pro ilustraci, že tato směrnice vyplývá přímo z právních předpisů, postačí uvedená citace ze zákona o účetnictví.
- *Podpisové záznamy – „Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu“ (Zákon o účetnictví, 1991, §33a odst. 10).*
- *Kurzové rozdíly – „Pro účely ocenění podle odstavce 2 písm. a) může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou“ (Zákon o účetnictví, 1991, §24 odst. 7).* Tuto problematiku dále upravuje prováděcí vyhláška MFČR č. 500/2002 Sb. v°§60.

- Časové rozlišení nákladů a výnosů – tento vnitřní předpis je zakotven v ČÚS 019. „*Účetní jednotka stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit*“ (České účetní standardy, 2010, s. 58).
- Deriváty – „*Účetní jednotka stanoví, zda bude o všech derivátech účtovat jako o derivátech k obchodování nebo využije možnost účtovat o nich jako o zajišťovacích derivátech v souladu s její strategií řízení finančních rizik*“ (MFČR, vyhláška č. 500, 2002, §52 odst. 6).
- Odložená daň – tuto směrnici považuje Vladimír Hruška za přímo vyplývající z legislativy, zatímco Milan Sotona ji do této skupiny nezařazuje (Hruška, 2005; Sotona, 2006). Přičemž §59 odstavec 1 vyhlášky č. 500/2002 Sb. ve znění „*O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu. Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji*“ (MFČR, vyhláška č. 500, 2002, §59 odst. 1). Uvedené nás přímo vede k vydání nějakého vnitřního předpisu ošetřujícího tuto oblast.
- Konsolidační pravidla – Konsolidaci upravuje §22 - § 23b zákona o účetnictví a ČÚS 020, ten udává následující: „*Konsolidující účetní jednotka stanoví a vyhlásí konsolidační pravidla, podle kterých konsolidované účetní jednotky včetně zahraničních podniků upravit předkládané údaje pro sestavení konsolidované účetní závěrky*“ (České účetní standardy, 2010, s. 59). Do těchto pravidel zasahují výrazně i mezinárodní standardy účetního výkaznictví.
- Normy úbytku a spotřeby materiálu – Ty jsou upraveny ve standardu 015. „*Účetní jednotka může stanovit svým předpisem vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob a též rozhodne o druzích materiálu, o kterých účtuje přímo do spotřeby*“ (České účetní standardy, 2010, s. 38).
- Rozpouštění nákladů – Dle standardu 015 cenu pořizovaných zásob musíme rozdělit na samotnou pořizovací cenu a na náklady související s pořízením. Při vyskladňování zásob pak tyto náklady s pořízením související rozpouštíme způsobem, jaký jsme si stanovili v našem **vnitřním předpisu** (České účetní standardy, 2010).

- Pravidla tvorby rezerv – Tuto problematiku upravuje §57 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a hlavně ČÚS 004, dle kterého: „*Účetní jednotka ve své vnitřním předpisu stanoví tituly pro tvorbu rezerv, jejich výši a způsob vytváření a používání*“ (České účetní standardy, 2010, s. 13). Dále se pak tvorbou rezerv zabývá zákon č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

Účetních směrnic existuje samozřejmě více. Jsou i další, které vyplývají z legislativy upravující předmět účetnictví, avšak nepřímo. Je i převaha těch, které jsou dány i jinými zákony a množstvím dobrovolných, jež slouží pro zlepšení a zkvalitnění řízení uvnitř účetní jednotky. Některé z dalších směrnic můžeme alespoň vyjmenovat:

- inventarizace,
- oběh účetních dokladů,
- vnitropodnikové účetnictví,
- zásady pro použití dohadných účtů,
- pokladna,
- pracovní cesty,
- používání podnikových motorových vozidel,
- úschova účetních písemností a záznamů,
- harmonogram účetní závěrky,
- organizační řád,
- pracovní řád,
- zpracování kalkulací,
- poskytování půjček zaměstnancům,
- náhrady škod,
- poskytování příspěvků zaměstnancům,
- kontrola bezpečnosti a ochrana zdraví při práci,
- reklamační řád,
- skartační řád,
- způsob zpracování Cash Flow,
- poskytování cestovních náhrad, aj.

(Sotona, 2006; Kovalíková, 2009)

Dle výše uvedeného výčtu se nám jen potvrzuje, že oblast vnitropodnikových směrnic je velmi obsáhlá. Nyní následuje bližší obsah již rozebíraných směrnic, které vyplývají přímo z účetní legislativy. Nejsou zde uváděna konsolidační pravidla, protože se jedná o poměrně rozsáhlou oblast a stanovují je velké podniky s rozsáhlou majetkovou účastí. Tato práce je spíše zaměřena na malé a střední podniky, které se v případě nutnosti takovými pravidly řídí, ale většinou je nesestavují.

## 4.1 Odpisový plán

Odpisy slouží pro zachycení trvalého snížení hodnoty majetku (Fibířová, Král, Šoljaková a Wagner 2006). Zde si účetní jednotka stanoví závazná pravidla pro odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. V praxi se rozlišují odpisy účetní a daňové (Sotona, 2006). V rámci této směrnice se pro jednotlivé druhy majetku stanoví metody pro výpočet odpisů. Některé účetní jednotky si práci zjednodušují tak, že daňové odpisy se rovnají jejich účetním odpisům. Takový způsob používají menší firmy, ale tento způsob neodráží skutečné opotřebování majetku, proto může dojít ke zkreslenému obrazu výsledků v účetnictví a tím jednotka nepodává přesný obraz stavu majetku. V rámci této směrnice by měly být vyjmenované jednotlivé složky majetku s uvedenou dobou životnosti. Na tomto základě se pak stanoví metody pro jejich odpisování (Hruška, 2005). Tato směrnice se mimo svůj hlavní účel využívá také jako podklad pro zjišťování daně z příjmů a výpočet odložené daně (Landa, 2005). Níže jsou uvedeny dva hlavní druhy odpisů.

### 4.1.1 Daňové odpisování

Pravidla a metody pro výpočet daňových odpisů jsou přesně definovány v zákoně č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu v §26 – §32a. Tento druh odpisů slouží hlavně pro správné určení základu pro výpočet daně z příjmu. Pro účely daňových odpisů by mělo být stanoveno, zda účetní jednotka použije metodu rovnoměrných či zrychlených odpisů. Výsledný odpis je pak vypočítán na základě zařazení majetku do příslušné odpisové skupiny podle zákona o daních z příjmů. Daňové odpisy se stanovují jednou ročně k rozvahovému dni.

### 4.1.2 Účetní odpisování

Účetní odpisy se vypočítávají jednou měsíčně. Tento druh odpisů reflektuje skutečný stav opotřebování majetku. Nejsou zde již stanoveny striktní doby použitelnosti jako u daňových odpisů, ale počítá se na základě skutečné doby použitelnosti majetku. Firma zvolí metodu odpisování na základě povahy majetku. U výrobního stroje s udaným maximálním množstvím výrobků, jaké může vyrobit, se použije výkonová metoda, která je dána podílem vstupní ceny a plánovaným počtem kalkulačních jednic dosažených za celou

dobu životnosti stroje. U jiného majetku, např. počítače, může stanovit časové nebo zrychlené odpisy, popřípadě počítat i se zůstatkovou hodnotou. (Sotona 2006)

## 4.2 Účtový rozvrh

Jak přímo vyplývá z legislativy, účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu s účtovou osnovou uvedenou ve vyhlášce č.500/2002 Sb. pro podnikatele. V účtovém rozvrhu musí být zachyceny veškeré účty, které bude účetní jednotka v následujícím období používat. V průběhu období je možné v případě potřeby doplnit další účty (Dvořáková, Müllerová a Vomáčková 2007). Hana Kovalíková k tomuto navíc doplňuje velmi podstatnou náležitost: „V žádném případě však účetní jednotka v průběhu účetního období nesmí rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno“ (Kovalíková, 2009, s. 71). V účtovém rozvrhu jsou zachyceny jak názvy, ta i čísla jednotlivých účtů (Sedláček, 2004). Jednotlivé účty dělíme a rozvahové, výsledkové, podrozvahové a závěrkové. V rámci jednotlivých účtových skupin si účetní jednotka definuje své syntetické účty, např. skupina 21 – peníze → 211 – pokladna. K jednotlivým syntetickým účtům si pak v rámci podrobnějšího členění na syntetických účtech stanoví účty analytické, např. k syntetickému účtu pokladna 211 → analytický účet 211 100 - pokladna v českých korunách a 211 200 – pokladna v eurech (Kovalíková, 2009).

## 4.3 Podpisové záznamy

Tato směrnice stanovuje podpisové kompetence osob odpovědných za společnost se zavazovat (Sotona, 2006). Podpisovým záznamem může být buď vlastnoruční podpis u písemností v listinné podobě, nebo elektronický podpis u technické formy. Účetní jednotka stanoví pravidla pro podepisování tak, aby bylo možné nezávisle na sobě odvodit odpovědnost jednotlivých osob za uskutečněné případy. Při tvorbě této směrnice se využívá jména odpovědné osoby, funkce ve firmě, vlastnoruční podpis a paraafa. U elektronického podpisu je také důležité sledovat jeho zabezpečení proti zneužití (Hruška, 2005).

## 4.4 Kurzové rozdíly

Děje se tak v případě používání zahraničních měn. Kurzy se přebírají od ČNB. Účetní jednotka má na výběr, zda použije denní kurz nebo čtvrtletní. Ve směrnici stanoví, pro jaký

instrument použije přepočtení pomocí příslušného kurzu, popřípadě který kurz použije pro všechny hospodářské operace. (Hruška, 2005; Kovalíková, 2009)

#### 4.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Pro správné časové rozlišení musíme znát přesný účel, výši a období, kterého se tyto skutečnosti týkají. Časovým rozlišováním uplatňujeme aktuální princip, tj. uznávání důsledků transakcí a jiných hospodářských událostí v době, kdy nastaly (Fibířová, Král, Šoljaková a Wagner 2006). Pro časové rozlišování užíváme účty náklady, výnosy, výdaje a příjmy příštích období. Účetní jednotka stanoví položky, které bude časově rozlišovat. V závislosti na tyto skutečnosti také může určit finanční hranici pro časové rozlišování nákladů a výnosů. Časově rozlišovat případy v hodnotě pár desítek korun není až tak podstatné. Do časového rozlišení nejčastěji spadají předplatné různých publikací, nájemné, pojištění nebo předplatné kurzů a seminářů (Kovalíková, 2009).

#### 4.6 Deriváty

Podstatou této směrnice je úprava účtování oceňovacích rozdílů u zajišťovacích derivátů. Ty musí splňovat zároveň tři podmínky: odpovídá strategii účetní jednotky při krytí rizik, vztah musí být formálně zdokumentován a musí být efektivní (MFČR, vyhláška č. 501, 2002). Firma si touto směrnicí sama může rozhodnout, zda bude o všech zajišťovacích derivátech účtovat jako o derivátech k obchodování. V případě, že ano, odpadá jí povinnost dokumentace zajišťovacího vztahu a jeho efektivity (Dvořáková, Müllerová a Vomáčková 2007). Český účetní standard č. 009 pro podnikatele upravující účtování derivátů odkazuje na postupy uvedené ve vyhlášce MFČR č. 501/2002 Sb. pro banky a finanční instituce. Je tomu tak proto, aby jednu pacifickou oblast neupravovaly dva předpisy a byla tak zajištěná určitá konzistence.

#### 4.7 Odložená daň

Předmětem této směrnice je určení postupů při účtování o odložené dani, pokud je účetní jednotka o této dani povinna účtovat, nebo se tak rozhodne dobrovolně (Landa, 2005). Odložená daň vyplývá z přechodných rozdílů mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou majetku. Rozdíly vznikají zdanitelné, ty vedou k odloženému daňovému závazku, a odečitatelné, vedou k odložené daňové pohledávce. Příčinou jsou rozdíly mezi účetními a

daňovými odpisy, opravnými položkami, rezervami. Účetní jednotka stanoví, které tituly vykazují uvedené rozdíly, a na jejich základě bude odloženou daň počítat (Dvořáková, Müllerová a Vomáčková 2007). Odložená daň se vypočítává na základě skutečné sazby daně z příjmů za příslušné zdaňovací období, kdy bude daň uplatněna. V této směrnici by měl být uveden i postup účtování v prvním roce a dalších letech. Pokud se vykazuje odložená daň, tak odložený daňový závazek je povinnost vykazovat vždy, pohledávku jen v případech, kdy základ daně pro její uplatnění je dosažitelný (Sotona, 2006).

#### **4.8 Normy úbytku a spotřeby materiálu**

Cílem je stanovit normy přirozeného úbytku zásob a materiálu. Tyto ztráty jsou dány povahou zásob. Úbytky mohou vznikat odpařováním, sesycháním, rozprachem, atd. Často nelze určit výši přirozených úbytků. Normy musí být ekonomicky zdůvodnitelné a obhajitelné před správcem daně. Před rokem 1990 existovaly vyhlášky ministerstva vnitřního obchodu, které stanovovaly přirozené úbytky jednotlivých druhů zásob. Rozhodovat o výši můžeme buď za pomoci těchto starých legislativních předpisů, nebo z vlastní zkušenosti. Za přirozené úbytky nelze považovat zásoby v kusech, úbytky vzniklé rozbitím, popřípadě zničením nebo zmetky. Jako příklad přirozených úbytků lze uvést třeba černé uhlí → úbytek rozprachem nebo těkavé chemikálie, např. ředidla → úbytek odpařováním (Sotona, 2006). Co se týče zásob účtovaných přímo do spotřeby, je potřeba zohlednit to, aby výše zásob účtovaná do spotřeby odpovídala skutečné výši zásob spotřebovaných. Většinou se zde jedná o drobné kancelářské potřeby a drobné položky zásob a materiálu. Účetní jednotka by zde měla sledovat určitou hranici významnosti a dbát opět věrného a poctivého zobrazení. V této směrnici uvede druhy jednotlivých zásob s ohledem na jejich množství a cenu, které bude účtovat přímo do nákladů (Hruška, 2005).

#### **4.9 Rozpouštění nákladů**

Ve směrnici je upraven postup jakým účetní jednotka přiřadí vedlejší náklady pořízení k zásobám. Tento postup je nutno uvést pouze pokud nejsou vedlejší pořizovací náklady přímo zahrnuty do hodnoty zásob přijatých na sklad. Při uplatňování pravidel pro rozpouštění nákladů se vedlejší náklady vedou na analytickém účtu k zásobám. Metody rozpouštění se většinou volí na základě zůstatků na těchto účtech a pomocí vypočítaného koeficientu se náklady přiřazují na jednici zásob. Výsledné vedlejší náklady se pak



vykazují postupně až na základě počtu prodaných jednic a výše vedlejších nákladů na jednici zásob. (Hruška, 2005)

#### 4.10 Pravidla tvorby rezerv

Zde si nejprve definujeme, jakých rezerv se uvedená směrnice bude týkat. V praxi se rozlišují rezervy zákonné a ostatní. Zákonné jsou daňově účinné a upravuje je zákon o rezervách a o dani z příjmů (Fibírová, Král, Šoljaková a Wagner 2006). Zákon o účetnictví definuje rezervy takto: „*Rezervami podle tohoto zákona se rozumí rezerva na rizika a ztráty, rezerva na daň z příjmů, rezerva na důchody a podobné závazky, rezerva na restrukturalizaci. Rezervami se dále rozumí technické rezervy nebo jiné rezervy podle zvláštních právních předpisů*“ (Zákon o účetnictví, 1991, §26 odst. 3).

O rezervách můžeme účtovat v průběhu účetního období nebo až na jeho konci. Nejčastější daňově účinnou rezervou v českém účetnictví je rezerva na opravy hmotného majetku. Výpočet této rezervy se stanovuje podle odpisových skupin a počtem let jejich tvoření dle zákona o rezervách. Další rezervy už daňově neúčinné, pouze účetní, si firma definuje sama a dle svého uvážení určí jejich výši i postup tvorby. Zde by ale jejich výše neměla být nahodilá. Tyto rezervy se tvoří na základě současného stavu a částečně se dají odvodit ze zkušeností z let minulých. Účelem rezerv je zrealnit pohled na účetnictví. Při jejich tvorbě je potřeba ctít zásadu opatrnosti a věrného a poctivého zobrazení skutečnosti. Nikdy bychom neměli tvořit rezervy, které nelze identifikovat, vše musí být podloženo na nějakém reálném základě. (Hruška, 2005)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 5 PROFIL SPOLEČNOSTI XANTE S. R. O.

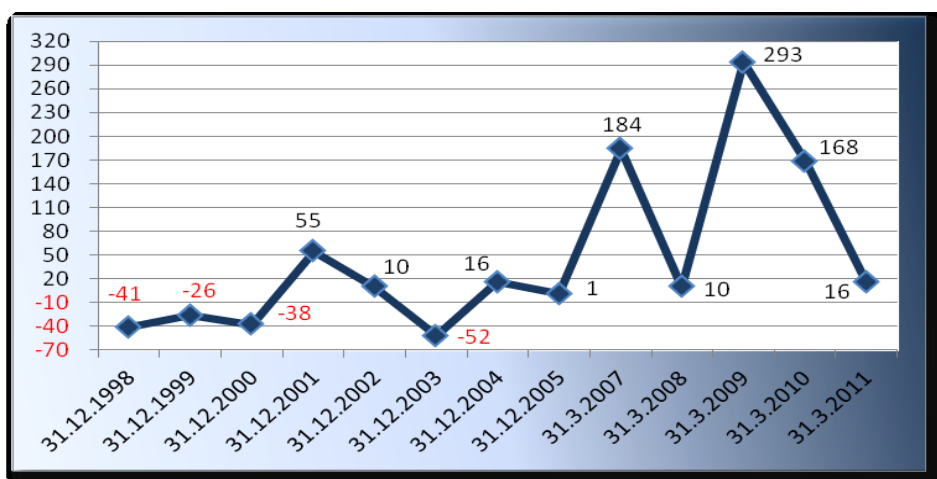
Společnost Xante s. r. o. je českou firmou podnikající v oblasti služeb. Sídlo společnosti je v Otrokovicích a provozovna se nachází ve Zlíně. Do oboru její činnosti spadá:

- supervizní činnost včetně koordinátora BOZP na staveništi,
- řízení projektů zejména v oblasti životního prostředí, při odstraňování starých ekologických zátěží, v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- poradenská a konzultační činnost v oblasti systémů řízení a integrovaných systémů řízení (řízení kvality včetně správné laboratorní praxe a vzorkování, environmentální management, management bezpečnosti práce a požární ochrany),
- geologické práce a poradenská a expertní činnost v oboru hydrogeologie.



Obr. 1 – Logo společnosti Xante s.r.o. (Xante, 2012).

### 5.1 Vývoj hospodaření

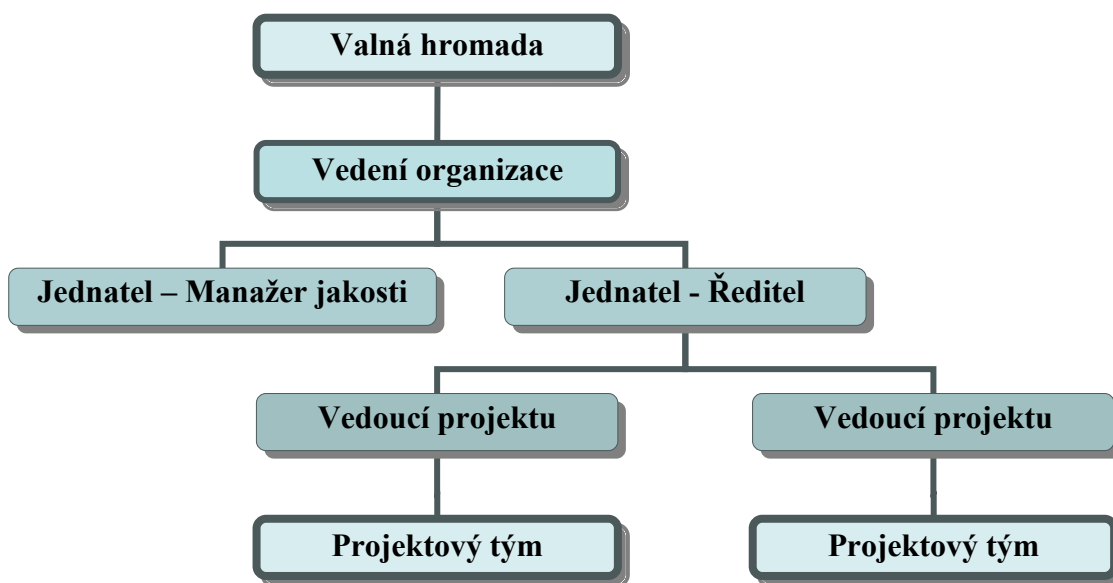


Obr. 2 – Vývoj výsledku hospodaření společnosti Xante s.r.o. v tisících Kč (Xante, vlastní zpracování, 2012).

Na výše uvedeném grafu je zobrazen vývoj výsledku hospodaření za účetní období u společnosti Xante za posledních 13 let. Z počátku se společnost nacházela v menší ztrátě. Od roku 2001, kdy dosáhla kladného VH, nastal jeho kolísavý vývoj. Mezi lety 2005 až 2011 si můžeme všimnout největších rozdílů. Tento kolísavý vývoj je způsoben hlavně vývojem hospodářského cyklu a strukturou a výší zakázek. Z povahy své činnosti je Xante závislá hlavně na vývoji stavebního průmyslu a péči o životní prostředí.

Z grafu dále můžeme vyčíst podstatnou informaci týkající se účetnictví. Účetní závěrka od roku 2006 byla zpracována až k 31. březnu, protože společnost přešla z běžného kalendářního roku na hospodářský rok. V tomto období je nárůst zisku částečně objasnitelný tím, že je vykázán za dobu 15 měsíců.

## 5.2 Organizační struktura



Obr. 3 – Organizační schéma Xante s.r.o. (Xante, 2012).

Právní forma Xante je společnost s ručením omezeným. Nejvyšším orgánem je zde tudíž valná hromada složená ze společníků. Organizaci vedou dva jednatelé, statutární orgány společnosti, kteří jsou zároveň jejími vlastníky. První jednatel vykonává funkci manažera jakosti a mimo služby poskytované společností, zabezpečuje uvnitř organizace systém managementu jakosti ISO 9001 apod. Druhý jednatel vykonává funkci ředitele společnosti a je také koordinátorem projektových týmů. Tyto projektové týmy organizace tvoří pro jednotlivé akce především za účasti smluvních externích partnerů.

## **6 POPIS ÚČETNICTVÍ XANTE S. R. O.**

Zde je pouze stručně popsán rozsah a způsob vedení účetnictví společnosti Xante. Tento popis doplňuje kapitolu Profil společnosti a slouží pro lepší pochopení následné analýzy.

### **6.1 Právní regulace**

Společnost Xante vede své účetnictví od data vzniku 25. července roku 1995. Jedná se o podnikatelský subjekt, a tudíž mimo zákona o účetnictví se musí řídit vyhláškou MFČR č. 500/2002 Sb. pro účetní jednotky, které jsou podnikateli a českými účetními standardy pro podnikatele 001 – 023.

### **6.2 Rozsah a způsob vedení účetnictví**

Společnost vede klasické podvojně účetnictví. Jelikož účetní jednotka nepodléhá auditu, tak podle zákona o účetnictví si může účetní jednotka vybrat, jestli bude sestavovat závěrku v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu. Xante sestavuje tedy účetní závěrku, tj. výkaz zisků a ztrát a rozvahu, ve zjednodušeném rozsahu. Společnost je plátcem DPH.

Jak bylo zmíněno výše, společnost účtuje od roku 2007 v hospodářském roce. Hospodářský rok má účetní jednotka zvolen od 1. 4. 20x0 do 31. 3. 20x1. To vede z důvodu předplacení určitých služeb k častému využívání časového rozlišení, aby došlo k dodržování aktuálního principu. V současné době společnost nemá, ani netvoří, žádné zásoby, tudíž o nich neúčtuje. Nemovitosti ve svém majetku nemá, sídlí v podnájmu. Z dlouhodobého majetku disponuje osobními automobily, výpočetní technikou a softwarem.

Vedení účetnictví společnosti Xante je zabezpečováno za pomoci outsourcingu služeb externím spolupracovníkem. Daňová přiznání jsou zabezpečována taktéž externě za pomoci daňového poradce. Jak je rozebíráno v teoretické části této práce, podle zákona o účetnictví se tím účetní jednotka nezbavuje odpovědnosti za vedení svého účetnictví. Externí spolupracovník zde pouze zabezpečuje zaúčtování hospodářských operací, dokladovou inventarizaci a sestavení účetní závěrky. Ostatní skutečnosti, jako vedení pokladny, obsluha bankovních účtů, knihy závazků a pohledávek, cestovní doklady, aj. si pracovníci organizace zabezpečují sami. Samotné účetnictví je vedeno v programu Ekonom.

## 7 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE XANTE S. R. O. A JEJICH ANALÝZA

Společnost Xante svými vnitřními předpisy a rozhodnutími upravuje následující oblasti týkající se účetnictví a vnitropodnikových procesů:

### **Vnitřní směrnice přímo vyplývající z legislativy:**

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- podpisové záznamy,
- kurzové rozdíly.

### **Z dalších oblastí nepřímo vyplývajících z legislativy a ostatních nepovinných, jsou to pak zejména:**

- oběh účetních dokladů,
- harmonogram účetní závěrky,
- dokladová inventarizace,
- používání firemních vozidel,
- vedení pokladny.

Nyní následuje analýza těchto vnitropodnikových účetních směrnic. Každá směrnice je zkoumána zvlášť v samostatné podkapitole, kde je uveden pouze obsah současného znění příslušné směrnice a poté její analýza. Z obsahu současné směrnice je uvedeno pouze její znění, viz v teoretické části **vlastní text směrnice**. Nezapývám se zde formálními náležitostmi směrnice jako dokumentu – název, označení, podpis atd. Analýza se týká podstaty směrnic, jejich řešené problematiky, optimalizace i možných dopadů do účetnictví.

## 7.1 Účtový rozvrh

### 7.1.1 Obsah směrnice účtový rozvrh

Účtový rozvrh je sestaven v souladu se směrnou účtovou osnovou podle přílohy 4 k prováděcí vyhlášce MFČR pro podnikatele. Pro vedení účetnictví je použito syntetických i analytických účtů. Kompletní účtový rozvrh je uveden v příloze PII k této práci.

### 7.1.2 Analýza směrnice účtový rozvrh

Všechny účty, které má Xante definovány ve svém účtovém rozvrhu, jsou používány, nebo mají zůstatek. Nejsou zde definovány žádné účty, které by se nepoužívaly. Společnost má v rozvrhu zachycena jak čísla, tak i jednotlivé názvy účtů. Rozvrh je sestaven v souladu s vyhláškou upravující účetnictví podnikatelů. K účtovým skupinám si Xante sestavila číselné označení syntetických účtů a některé z nich rozlišuje na účty analytické. Toto rozlišení a celý obsah účtového rozvrhu můžeme vidět v příloze PII k této práci.

Účet samostatných movitých věcí je používán souhrnně na veškerý hmotný majetek, tudíž zde není potřeba analytické označení 022 100. Užitečnější by toto označení bylo, pokud by společnost chtěla mít zvlášť účet na automobil a zvlášť na počítač. Pak by 022 100 označovalo osobní automobil a 022 200 počítač, apod. Stejně tak tomu je i u opravek k samostatným movitým věcem. V současném období jsou používány dvě pokladny 211 100 pro českou měnu a 211 300 pro eura. Tyto účty jsou sice analyticky rozdělené, ale přehlednější by bylo zachování číselné posloupnosti, tzn. analytické označení pro eurovou pokladnu 211 200. Například u bankovních účtů je vidět nepřerušovaná posloupnost. Jelikož Xante v současnosti obchoduje pouze s českými dodavateli i odběrateli, není nutné mít u těchto účtů analytické rozlišení. Podobný případ je i u účtů poskytnutých záloh a daň z příjmů ze závislé činnosti. Další, čím se zabývám, jsou účty se syntetickým označením 343. Na těchto účtech je evidována daň z přidané hodnoty. Analytický účet 343 001, na kterém je účtována DPH ve snížené sazbě, je označen jako „Daň – snížená sazba“ a 343 002, kde se zachycuje DPH v základní sazbě, je v účtovém rozvrhu pod označením „Daň – základní sazba“. Tady bych pro vyjasnění upřesnil označení názvu účtů na „DPH – snížená sazba“ a „DPH – základní sazba“. Jistě mnozí lidé a odborná veřejnost poznají při pohledu na účetní rozvrh, o jakou daň se jedná, ale alespoň toto upřesnění je jasnější. Na účtu 343 100 „Zúčtování s FÚ“ probíhá zúčtování DPH s finančním úřadem, i zde bych

doporučoval přesnější označení názvu. K tomuto značení by mohla být vytvořena i alternativa, kdy evidence sazeb DPH probíhala na účtech 343 100 a 343 200. Zúčtování DPH s finančním úřadem by pak při stávajícím rozvrhu mohlo probíhat na novém syntetickém účtu 344. Tím by se oddělily dva druhy operací – evidence DPH a zúčtovací vztah s institucí. Kvůli sledování operací jsou dobře rozděleny na analytickou evidenci náklady příštích období. Rozdělení je provedeno na leasing a na obecné náklady příštích období. Položek placení leasingu je v účetnictví mnohem více než ostatních NPO. Toto rozdělení umožní lépe sledovat a kontrolovat leasingové platby. Analytická evidence spotřeby materiálu začíná až od 501 200, i zde opět by stačilo posunout číslování. Vypuštění analytické evidence by ještě bylo možné u účtu 548, jinak ostatní účty dodržují posloupnost.

Chápu, že společnost pokračuje v označeném účtovém rozvrhu již z minulých let a pouze vypouští nebo přidává nové účty. Nicméně revize rozvrhu není až tak náročná, spíše záleží na opětovném zdlouhavém nastavování v účetním programu. Při této analýze účtového rozvrhu se jednalo hlavně o určitou optimalizaci a podrobnější aktualizaci.

## 7.2 Odpisový plán

### 7.2.1 Obsah směrnice odpisový plán

V dlouhodobém majetku má společnost pouze osobní automobily a počítače. Pro výpočet daňových odpisů je použita metoda zrychleného odepisování. Pro účetní i daňové odepisování je použita stejná doba použitelnosti uvedená v zákoně o daních z příjmů. Výše odpisů daňových se rovnají účetním.

Tab. 1 – *Doby pro odepisování DHM (Zákon o daních z příjmů, 1992).*

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



Dle zákona o daních z příjmů podle výše uvedené tabulky jsou počítače zařazeny do 1. odpisové skupiny s dobou odpisování 3 roky a osobní automobily do 2. odpisové skupiny s dobou odpisování 5 let.

Tab. 2 – *Koeficienty pro zrychlené odpisování (Zákon o daních z příjmů, 1992).*

Odpisová skupina	Koeficient v prvním roce odpisování	Koeficient v dalších letech odpisování	Koeficient 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

Výpočet samotných odpisů je stanoven pro první rok odepisování jako podíl vstupní ceny DHM a hodnoty koeficientu pro první rok odpisování (viz. Tab. 2). V dalších letech se hodnota odpisu rovná podílu dvojnásobku zůstatkové ceny aktiva a koeficientu pro další roky odpisování (viz. Tab. 2) sníženého o počet let, ve kterých již odpis proběhl.

## 7.2.2 Analýza směrnice odpisový plán

### Účetní odpisy

V různých odborných textech se můžeme dočíst, že většinou auditoři nedoporučují, aby se účetní odpisy rovnaly daňovým. Tento problém je v našich podmínkách častý, hlavně kvůli výraznému zjednodušení vedení agendy DHM a účtování. Účetnictví má však podávat skutečný, věrný a poctivý obraz hospodaření. Účetní odpisy by měly spíše reflektovat skutečnou dobu používání aktiva a skutečné opotřebování. Pokud se zaměříme u analyzované společnosti na osobní automobily, tak pro účetní odepisování mají stanovenou dobu 5 let podle daňových odpisů. Účetní jednotka zatím neplánuje nákup nových automobilů po skončení daňového odpisování, tudíž skutečná doba využívání tohoto majetku je delší. Pokud si pro příklad určíme dobu používání 7 let, tak roční odpisy budou nižší než v předchozím případě. Dopad bude takový, že v průběhu doby používání aktiva bude účetní výsledek hospodaření sice mírně vyšší vzhledem k delší době odpisování aktiva než v současném případě. Při současné stavu po skončení 5 let bude vlivem

ukončení odpisů VH vyšší o neuskutečněné odpisy, i když aktivum je stále využíváno, respektive spotřebováváno. A právě v případě použití skutečné doby použitelnosti, bude ve VH zaznamenána spotřeba. Tato změna se ve výsledku hospodaření společnosti Xante vzhledem k její velikosti projeví výrazněji než u nějaké jiné a větší účetní jednotky. V tomto ohledu doporučuji analyzované společnosti pro výpočet odpisů rozhodovat se podle jejich záměru a skutečné doby používání odpisovaného aktiva.

### **Daňové odpisy**

Zaměřím se pouze na rozdíl vzniklý mezi výběrem zrychlené metody a rovnoměrné metody odepisování. Xante využívá zrychlenou metodu. U tohoto druhu výpočtu stejně, jako u rovnoměrného odpisu, je v prvním roce výše odpisu menší, ale hlavní rozdíl je v tom, že po vzrůstu v dalším roce je poté odpis degresivního charakteru, tzn. jeho výše kontinuálně, až do konce odpisové doby klesá.

V případě zrychlených odpisů se značná část hodnoty aktiva dostane do nákladů v prvních letech jeho používání. U rovnoměrné metody se kromě prvního roku, kde je sazba nižší, dostává do nákladů po zbývající dobu odpisování pokaždé stejná částka. Podle grafu uvedeného k hospodaření společnosti o vývoji výsledku hospodaření je jeho značná rozkolísanost způsobená hospodářským cyklem a vývojem zakázek. Právě z tohoto důvodu bych se spíše přiklonil k použití rovnoměrné metody odpisování. Tím si společnost Xante zajistí stabilní výši daňově uznatelných nákladů pro snížení svého základu daně. Pomocí tohoto postupu předejde riziku z nestabilní výše VH. Rovnoměrné odpisy způsobí snížení daňové povinnosti v málo produktivním období.

Z uvedené analýzy odpisování vlivem různých výší účetních a daňových odpisů vzniknou rozdíly ve velikosti účetní a daňové zůstatkové ceny. Takové rozdíly vedou k výpočtu odložené daně. Ale jelikož zákonná povinnost vykazovat odloženou daň platí pro akciové společnosti za splnění určitých podmínek a pro společnosti podléhající auditu nebo na základě vlastního rozhodnutí, nebudu se zde tímto titulem zabývat.

## 7.3 Časové rozlišení nákladů a výnosů

### 7.3.1 Obsah směrnice časového rozlišení

Ve společnosti Xante se časově rozlišují především platby za nakupované služby. Časové rozlišení se zde účtuje na účty 381 100 – Náklady příštích období – leasing a 381 200 – Náklady příštích období.

Časově se rozlišují tyto položky:

- leasingové platby,
- platby pojistného pojistné,
- předplatné odborné literatury,
- platby za energie,
- platby za domény,
- hostingové služby,
- inzertní a reklamní služby.

### 7.3.2 Analýza směrnice časového rozlišení

Samotné používání časového rozlišení u Xante plyne z účtování v hospodářském roce. Tímto rozlišováním je v podniku správně uplatňován aktuální princip. Většina těchto služeb je předplácena na kalendářní rok leden až prosinec. To znamená, že když Xante má hospodářský rok od 1. 4. do 31. 3. a faktura je přijata v lednu, je v běžném období je uplatněn náklad za první tři měsíce a zbylých devět měsíců je třeba časově rozlišit.

Korunové a několika desítek korunové položky se většinou časově nerozlišují z důvodu jejich bezvýznamnosti. Účetní jednotky si někdy pro časové rozlišení definují i peněžní hranici pro jejich rozlišení. U Xante jsou položky v časovém rozlišení v řádu několika tisíců a nejmenší položka čítá zhruba 1000 Kč. Tyto nákupy se každým rokem pravidelně opakují ve stejné struktuře. Z tohoto titulu i z povahy a nastavení hospodářského roku zde nevidím ani potřebu definovat limit pro zařazení do časového rozlišení.

Výnosy ani příjmy příštích období účetní jednotka neviduje a nepoužívá. V účetnictví není ani žádná platba, která by tuto povahu splňovala. Ještě se zmíním o výdajích příštích

období. Ty si společnost nedefinuje, ale ve svém účetnictví má na tomto účtu evidované výdaje za účetní služby. Jedná se o platbu za účetní uzávěrku a vypracování příslušných výkazů. Děje se tomu na konci hospodářského roku, kdy uplatňuje náklad za tuto službu ještě do běžného období, avšak výdaj následuje až v období nadcházejícím. Do vnitřního předpisu by stačilo jen doplnit zmínku o používání účtu výdaje příštích období za služby související s účetní závěrkou.

## 7.4 Podpisové záznamy

### 7.4.1 Obsah směrnice podpisové záznamy

Společnost může zastupovat každý jednatel samostatně. Veškeré hospodářské operace, jakož i hotovostní platby musí podléhat schválení jednatelů. Obsluha bankovních účtů spadá pouze do kompetence jednatelů. Ke každému účetnímu dokladu musí být připojen vlastnoruční podpis jednatele zodpovídajícího za tuto skutečnost nebo ji povolující. U pokladních dokladů nebo příkazů k úhradě musí být připojen podpis zaměstnance zodpovědného za tuto oblast a podpis jednatele schvalujícího tuto operaci.

### 7.4.2 Analýza směrnice podpisové záznamy

Nikde není definováno, do jaké míry může jednatel jednat samostatně. Tady by bylo lepší zpřesnit úpravu zastupování společnosti. Všechny operace musí schvalovat vedení společnosti. Tím je zajištěn absolutní přehled nad celým hospodařením.

Společnost už nějakou dobu nově používá elektronický podpis. Je především používán pro internetové bankovníctví a obsluhu datové schránky. Elektronický podpis slouží pro zvýšení bezpečnosti a věrnější identifikaci osoby. Ve veškerých vnitřních firemních dokumentech a směrnicích tato náležitost chybí. Předpis upravující podpisové záznamy by měl být doplněn o tom, že je v podniku využíván elektronický podpis. Také je třeba identifikovat, pro jaké činnosti je tato forma podpisu používána, například:

- přístup do internetového bankovníctví,
- přístup datové schránky,
- podepisování e-mailových zpráv,

- podepisování dokumentů a odborných studií vytvořených společnostmi Xante (tím si zajistí lepší ověřovací funkci autorských práv).

Je třeba upřesnit kdo ve společnosti má kompetenci k jeho používání. V tomto případě by to byli jednatelé. Bylo by vhodné se i zmínit o kvalitě a úrovni zabezpečení příslušného elektronického podpisu, aby nebylo možné podpis jednoduše padělat a aby se zamezilo jeho případnému zneužití.

## 7.5 Kurzové rozdíly

### 7.5.1 Obsah směrnice kurzové rozdíly

Cizí měny jsou přepočítávány pevným kurzem stanoveným Českou národní bankou. Jako pevný kurz je zvolen kurz měsíční a je stanoven podle kurzu prvního pracovního dne v příslušném měsíci. Pro všechny účetní případy je používán tento kurz.

### 7.5.2 Analýza směrnice kurzové rozdíly

Tato směrnice je jasná a stručná. Kurz je používán pro všechny případy v cizích měnách, není tedy potřeba vyjmenovávat jednotlivé případy. Tím, že je zvolený měsíční pevný kurz dochází k častějšímu přepočítávání cizí měny, ale to je dnes již bezpředmětné hlavně díky funkcím účetních programů. Čím častější kurz je zvolen, tím častěji se přepočítává i kurzová ztráta, případně kurzový zisk.

V Xante je jako cizí měna využívána jen eurová hotovost určená na služební cesty do zahraničí. Cesty se konají jednou, maximálně dvakrát do měsíce. Použití pevného měsíčního přepočítávacího kurzu je pro potřeby malé společnosti jako je Xante dostačující. I z hlediska počtu plateb v cizí měně. Stačilo by použít i čtvrtletní kurz, ale jak již bylo řečeno, tak díky možnostem výpočetní techniky není třeba nic měnit.

Většinou když používáme častější kurz, vyhýbáme se tím riziku větších vykazovaných kurzových rozdílů, ovšem záleží také na kurzu, za jaký jsme danou měnu nakoupili. Takové řízení kurzových rizik je užitečnější pro velké společnosti obchodující se zahraničím. V tomto případě by náklady na takovou optimalizaci byly mnohem vyšší než přínos ve formě takto vzniklých výnosů. Protože společnost nakoupila cizí měnu jednorázově ve větším objemu, měla by v takových případech použít forwardový kurz,

kterým si může zajistit výhodnější nákupní kurz. Mimo zajišťovacích derivátů bych společnosti doporučil nakupovat cizí měnu častěji a po menších částkách, čímž bude nákupem reagovat na současnou tržní situaci a tím i kurzové rozdíly vznikající v průběhu období budou menší.

## 7.6 Oběh účetních dokladů

### 7.6.1 Obsah směrnice oběh účetních dokladů

Zaměstnanec pověřený příjmem faktur:

- 1) Zaeviduje došlou fakturu do „Knihy závazků“, tj. evidence přijatých faktur a ostatních závazků. Zaevidováním se rozumí: pořadové číslo (vzor FA 1, 2, ....), datum, číslo faktury, dodavatel, částka v Kč, datum splatnosti.
- 2) Přijatou fakturu označí pořadovým číslem červeně do pravého horního rohu.
- 3) Přijatou fakturu nechá odsouhlasit vedením organizace.
- 4) Podle údajů uvedených na faktuře vyplní s jednou kopií formulář „Příkaz k úhradě“ z účtu a nechá podepsat vedením organizace.
- 5) Přijatou fakturu založí do složky „Účetní“.
- 6) Kopii přijaté faktury založí do složky „Faktury došlé“.
- 7) Podle data splatnosti faktury a podle stavu na účtu zajistí prostřednictvím internetového bankovníctví proplacení přijaté faktury.

Zaměstnanec pověřený odesíláním faktur:

- 1) Zaeviduje odesílanou fakturu do „Knihy pohledávek“, tj. evidence vydaných faktur a ostatních pohledávek. Zaevidováním se rozumí: pořadové číslo (vzor FO 1, 2, ....), datum vystavení faktury, číslo faktury, odběratel, částka v Kč, datum splatnosti.
- 2) Vyplní formulář „Faktura – daňový doklad“ se dvěma kopiemi podle údajů uvedených na objednávce nebo ve smlouvě o dílo příslušné zakázky.
- 3) Vyplněný formulář „Faktura – daňový doklad“ předá k podpisu vedení organizace.

- 4) Podepsaný a orazítkovaný formulář „Faktura – daňový doklad“ zařadí do složky „Odeslané faktury“.

Pověřený zaměstnanec v pravidelných intervalech provádí předávání dokladů založených ve složce „Účetní“ auditorské a daňové kanceláři.

### **7.6.2 Analýza směrnice oběh účetních dokladů**

Směrnice podrobně informuje a popisuje postup potřebný k zajištění správného oběhu účetních dokladů v organizaci. Na první pohled zde chybí informace týkající se pokladních dokladů. Oběhem pokladních dokladů se zabývá směrnice týkající se vedení pokladny. Při doplnění této směrnice by se jednalo pouze o zkopírování příslušné části předpisu upravujícího vedení pokladny. V této směrnici by stačilo doplnit informaci týkající se oběhu pokladních dokladů odkazující se na předpis vedení pokladny.

Část popisující příjem faktur bych ponechal beze změny. V části zabývající se odesíláním faktur by bylo příhodné doplnit bod týkající se odeslání či doručení faktury odběratelské zákazníkovi.

V závěru je uvedeno doručování účetních dokladů auditorské a daňové kanceláři ke zpracování. Bylo by příhodné doplnit podmínky předávání celé agendy zpět. Tato skutečnost se děje po zpracování účetní závěrky a provedení dokladové inventarizace. V souladu s harmonogramem účetní závěrky stačí doplnit, že auditorská a daňová kancelář do 30. 6. předá společnosti Xante celou účetní agendu za uzavřený minulý hospodářský rok.

## **7.7 Harmonogram účetní závěrky**

### **7.7.1 Obsah směrnice harmonogram účetní závěrky**

Účetní závěrka se provádí s ohledem na hospodářský rok od 1. 4. do 30. 6. Rozvahovým dnem je poslední den hospodářského roku a to 31. 3. Daňové přiznání z příjmů právnických osob se podává do 30. 9. Tyto činnosti má na starosti smluvní externí daňový poradce. Daňový poradce koná činnosti s tímto spojené na základě generální plné moci. Účetní závěrka je sestavována ve zjednodušeném rozsahu.

### 7.7.2 Analýza směrnice harmonogram účetní závěrky

Tato směrnice obsahuje jen stručné a podstatné informace. Neuvádějí se zde detaily jako je nutnost zaúčtování všech dokladů, účtování časového rozlišení, apod. Vychází to také z toho, že účetnictví je zpracováváno externím spolupracovníkem. Odloženou daň společnost nevykazuje a problematika časového rozlišení je vysvětlena v příslušné směrnici. Nepokládám za podstatné v tomto předpisu uvádět všechny podrobnosti.

Jediná věc, která by stála za doplnění, je povinnost jednatelů do určitého data dodat všechny potřebné doklady a jiné náležitosti, které věcně a časově souvisí s obdobím, za které je účetní závěrka sestavována. Sestavení harmonogramu je značně individuální, je rozdíl, zda se jedná o malou nebo velkou společnost, kde je potřeba směrnicí předejít nesrovnalostem a přesně vymežit kompetence.

## 7.8 Dokladová inventarizace

### 7.8.1 Obsah směrnice dokladová inventarizace

Dokladová inventarizace se sestavuje v rámci účetní závěrky. Inventarizace se sestavuje po jednotlivých účtech. V příloze k inventuře se uvádí, z čeho se daný zůstatek skládá. V rámci inventarizace se vytváří:

- seznam závazků a pohledávek,
- mzdová sumarizace,
- seznam záloh,
- seznam majetku v pořizovacích cenách a seznam odpisů,
- časové rozlišení po jednotlivých položkách.

Inventurní soupisy jsou evidovány po zákonnou dobu 5 let v účetní kanceláři. Poté jsou přemístěny do archívu společnosti Xante. Odpovědnost za inventarizaci má účetní.

### 7.8.2 Analýza směrnice dokladová inventarizace

Dokladová inventarizace je sestavována k rozvahovému dni v době sestavování účetní závěrky. Je zde jasně stanovena odpovědnost za její sestavení. Jedná se pouze o



dokladovou inventuru. Vypořádání inventarizačních rozdílů probíhá podle zákona o účetnictví a jsou vypořádány v období, za které se inventura sestavuje.

Průběžná inventarizace sestavována není. Společnost nedisponuje zásobami, u kterých je možné provádět průběžnou inventarizaci a movitý majetek je v takovém počtu, že ji není nutné provádět. Odpisovaného majetku je totiž ve společnosti pouze malé množství a je pod neustálou kontrolou, tudíž se zde nemusí specifikovat případné nesrovnalosti. Jedinou možností změny stavu majetku kromě prodeje či vyřazení je jeho zcizení.

Co zde postrádám, je ovšem zmínka o inventarizaci pokladní hotovosti. Tu si společnost zabezpečuje sama. Koná ji dle potřeby odpovědná osoba a nesrovnalosti jsou vypořádány jako hmotná odpovědnost s pověřeným zaměstnancem. K tomu by ale docházet ve velké míře nemělo, protože všechny operace schvalují jednatele. Do směrnice by stačilo jen doplnit osoby odpovědné za pokladní inventarizaci, popřípadě i její průběh a možné způsoby vypořádání schodku v pokladně. Tuto skutečnost by bylo možné místo sem doplnit i do směrnice o vedení pokladny.

## **7.9 Používání firemních vozidel**

### **7.9.1 Obsah směrnice používání firemních vozidel**

Všichni zaměstnanci organizace, kteří žádají o přepravu referentskými, případně soukromými vozidly, předkládají vedení organizace ke schválení a podpisu dva vyplněné formuláře:

- formulář „Žádanka o přepravu“, tento schválený a podepsaný formulář má charakter příkazu k jízdě,
- formulář „Cestovní příkaz“, který částečně vyplněný předkládají ke schválení a podpisu vedením organizace.

Řidiči referentských vozidel jsou při jízdě povinni:

- mít u sebe včetně technického příkazu, emisní knížky a dokladu o zaplacení zákonného pojištění příslušného vozidla i potvrzený příkaz k jízdě,
- vést evidenci ujetých kilometrů, atd. vyplňováním formulářů „Záznam o provozu vozidla osobní dopravy“,

- předat po ukončení kalendářního měsíce co nejdříve vyplněné formuláře „Záznam o provozu vozidla osobní dopravy“ zaměstnanci zodpovědnému za ekonomiku organizace,
- předat pokladní doklady z nákupu pohonných hmot, oprav, servisních prohlídek, mytí, atd. co nejdříve zaměstnanci zodpovědnému za ekonomiku organizace.

Po ukončení přepravy referentskými, případně soukromými vozidly, ukončí činnost všichni zaměstnanci vyplněním formuláře „Cestovní příkaz“, který:

- předají vedení organizace ke schválení a podpisu nejpozději do 5. dne následujícího měsíce,
- doplní o daňové doklady na finanční prostředky vynaložené během pracovní cesty,
- po schválení a podpisu předají zaměstnanci zodpovědnému za ekonomiku organizace.

### 7.9.2 Analýza směrnice používání firemních vozidel

Uvedená směrnice řešící provoz firemních vozidel je dostatečně přehledná a snadno pochopitelná. Co směrnice neřeší je poskytování stravného na pracovní cesty. Je sice uvedeno předložení faktur spojených s pracovní cestou vedení organizace, ale není dáno, že vedení rozhodne o jejím proplacení. Podle zákona náleží zaměstnanci stravné v určité minimální výši. Jeho výše se odvíjí od délky pracovní cesty.

Tab. 3 – *Náhrady stravného na pracovní cesty na rok 2012 (Zákoník práce, 2006).*

Výše náhrady	Délka pracovní cesty	Krácení náhrad
64 Kč	5 – 12 hodin	o 70 %
96 Kč	12 – 18 hodin	o 35 %
151 Kč	18 hodin a více	o 25%

V tabulce jsou minimální výše náhrad na stravné během pracovní cesty. Jedná se o náhrady při cestě v České republice a každým rokem se mění. V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta strava, která má charakter snídaně, oběda nebo večeře, stravné se krátí o příslušné hodnoty uvedené v tabulce. Stravné na pracovní cesty je i pro cesty do zahraničí, výše náhrad pro tyto cesty jsou vyšší než pro ČR. V rámci cest do zahraničí má pracovník nárok i na kapesné. Bližší rozpis náhrad pro cesty do zahraničí zde už neuvádím, princip

poskytování náhrad je zde podobný. Existují i náhrady na pohonné hmoty dané Ministerstvem práce a sociálních věcí. Ty bych zde neuváděl, protože u společnosti jsou propláceny skutečné výše spotřeby za pohonné hmoty. Důvodem, proč uvádím náhrady na stravu, je fakt, že formulace „daňové doklady na ostatní finanční prostředky vynaložené během pracovní cesty“ je velmi široká. Záleží také na tom, co bylo dohodnuto před samotným zahájením cesty. Proto by měla být tato náležitost týkající se poskytování stravného k uvedenému předpisu doplněna.

Směrnice o provozu firemních vozidel podle svého obsahu částečně doplňuje směrnici o oběhu účetních dokladů. Je zde proces vyplnění dokladu a jeho předání ke schválení vedením organizace a poté předání všech příslušných dokladů zaměstnanci odpovědnému za ekonomiku organizace. Vlastně tímto koncem začíná právě proces uvedený v oběhu účetních dokladů, kde zaměstnanec pověřený ekonomikou organizace eviduje příslušné doklady z pracovní cesty jako došlé faktury a další závazky. Tyto uváděné na sebe věcně navazují. Určitě v rozsáhlejší organizaci bych úsek oběhu cestovních dokladů doplnil do obecné směrnice upravující oběh účetních dokladů. V malé organizaci, jako je Xante, to není potřeba.

## **7.10 Vedení pokladny**

### **7.10.1 Obsah směrnice vedení pokladny**

Xante vede hotovostní pokladnu v české měně a v eurech. Vedením pokladny je pověřen zaměstnanec. Obsahem této směrnice je především pracovní postup, kde jsou definovány činnosti spojené se správou pokladny. Pověřená osoba přijímá pokladní doklady plateb v hotovosti a eviduje je v pokladním deníku. Každý pokladní doklad musí označit pořadovým číslem, které souhlasí s pořadovým číslem uvedeným v pokladním deníku. Z pokladny pak provádí platby v hotovosti v souladu s údaji uvedenými na pokladních dokladech. Očíslované pokladní doklady nakonec zakládá do složky „Účetní“. Pokud je potřeba, o doplnění pokladní hotovosti žádá pověřený zaměstnanec vedení organizace.

### **7.10.2 Analýza směrnice vedení pokladny**

V tomto vnitřním předpisu jsou jednoduše stanovené kompetence pokladníka. Vzhledem k malé velikosti účetní jednotky není problém nechávat schvalovat všechny pokladní doklady vedením společnosti, úsporu času při tomto procesu není potřeba brát v úvahu.

Tudíž se ani nemusí stanovovat hranice pro možnost platby ze strany pokladníka bez souhlasu vedení společnosti.

Ve směrnici oběhu účetních dokladů má Xante uvedené jednotlivé náležitosti dodavatelských a odběratelských faktur. Ve vedení pokladny je pouze specifikováno vedení pokladního deníku a pořadového čísla pokladního dokladu. Aby došlo ke sjednocení a upřesnění, bylo by lepší i v tomto předpisu uvést náležitosti pokladních dokladů, které se vedou a zapisují do deníku.

Hlavním problémem, který zde shledávám je, že účetní jednotka nemá stanovené pokladní limity. Je zde absence limitu pro maximální výši hotovosti v pokladně a její odvod na bankovní účet společnosti. Ve svých starých účetních směrnících má Xante stanovený limit pokladní hotovosti pro českou měnu ve výši 200 000 CZK. Podle údajů z účetnictví, a pohybech na účtu Pokladna CZK by v současné době mohla být hotovost limitována částkou 150 000 CZK. Průměrná výše měsíčních výdajů v pokladně v české měně je sice 70 000 CZK, ale v několika měsících dosahují výdaje hodnot kolem 145 000 CZK. Částka je vyšší také proto, že tato pokladna je často využívána. Tato částka by účetní jednotce zajišťovala bezproblémový chod pokladny.

Za další problém s tímto spojený považuji také zbytečně vysokou hotovost v pokladně, která by se právě tímto limitem vyřešila. Pokud bych vzal v úvahu řízení podnikových financí, tak podstatnou částku hotovosti v pokladně by měla účetní jednotky odvést na bankovní účet, popřípadě spořicí účet, kde by se tyto peníze částečně zhodnotily, než aby zbytečně spočívaly v hotovostní formě. Tak dojde i ke zvýšení úrokových výnosů a finančního výsledku hospodaření.

Pokud jde o eurovou pokladnu, je u ní menší aktivita využívání. Eurová pokladna se využívá pouze na cestovné do zahraničí. Pokladní limit by zde stačil zhruba kolem 500 EURO. Tato částka odpovídá zhruba průměrnému měsíčnímu výdeji z této pokladny, navíc zde není mezi jednotlivými výdeji vysoký rozdíl jako u pokladny v české měně. Tím společnost bude častěji nakupovat cizí měnu a vyhne se kurzovým rizikům. Opakuje se zde opět problém zbytečně vysokého zůstatku v hotovosti. Vlivem výše peněz vázaných v eurech dochází k vysokým kurzovým ztrátám. Pokud by se hotovost limitovala a průběžně doplňovala po menších částkách v průběhu roku, zamezilo by se tím měnovému riziku z pohybu kurzů.

## 8 DOPORUČENÍ PRO SPOLEČNOST

Problematika směrnic může být velmi rozsáhlá. Některé organizace však nedisponují žádnými směrnicemi. U menších společností je problematika sestavování vnitropodnikových účetních směrnic opomíjena a berou ji jako přítěž. Ale směrnice, jak vyplývá z teoretické části této práce, mimo legislativou daných pokynů pro úpravu vnitřním předpisem plní svůj význam a funkci, zejména upravují ty předpisy, u kterých je ponechána možnost volby na účetní jednotce.

Pozitivní je, že společnost Xante má vytvořeny i ty směrnice, které buď z legislativy vyplývají nepřímo, nebo nejsou žádným závazným předpisem stanoveny. To ovšem vyplývá z povahy její činnosti, protože se zabývá managementem kvality a procesů. V tom má velkou výhodu oproti jiným podnikům. Směrnice společnosti Xante jsou přehledné a jasně pochopitelné. U některých analyzovaných předpisů vnímám jako problém spíše fakt, že účetnictví je zpracováváno za pomoci externího spolupracovníka organizace. Výhoda je v tom, že se ušetří náklady na zaměstnance a tato varianta je pro menší podnik výrazně nákladově přijatelnější. Problémem analyzovaných směrnic je v jisté míře jejich aktualizace. Nikoliv z hlediska procesů, ale spíše z hlediska dopadu a optimalizace účetnictví.

### Účtový rozvrh

Pokud jde o aktualizaci, dotýká se účtového rozvrhu. Zde právě vstupuje fakt, že účetnictví je vedeno externě. Externí účetní většinou nemá na starosti jednu firmu, ale vede agendu více společností. Spolupráce se zužuje na minimální potřebnou činnost pro zajištění správného zabezpečení účetnictví. Jinak by tomu bylo u interního účetního. Analyzované společnosti bych doporučil alespoň částečně revidovat účtový rozvrh, nebo alespoň změnit slovní označování některých účtů.

### Odpisový plán

V oblasti odpisové politiky doporučuji rozdělit odpisy na účetní a daňové v rámci zajištění správného vykazování skutečnosti. Jedná se sice o práci navíc, ale vyžadovalo by to jen pár dalších účetních zápisů navíc. Pokud se společnost rozhodne nakupovat nový dlouhodobý hmotný majetek, doporučil bych nastavit rovnoměrnou metodu odepisování kvůli zajištění stejné míry daňově uznatelných nákladů v podstatné části doby životnosti používaného aktiva.

### **Časové rozlišení**

Časové rozlišení není potřeba výrazně měnit. Bylo by však vhodné pro zajištění správnosti údajů doplnit informaci o používání účtu výdaje příštích období.

### **Kurzové rozdíly**

Kurzové rozdíly není potřeba měnit vůbec, ve stavu v jakém je směrnice nastavená, je dostačující. Při nakupování cizí měny, by měla společnost nakupovat po menších částkách v průběhu období. Pokud by se rozhodla nakupovat po velkých částkách, jak je tomu doposud, tak by mohla využít forwardový kurz a tím částečně předejit měnovému riziku.

### **Podpisové záznamy**

U směrnice týkající se podpisových záznamů doporučuji zásadní aktualizaci. Jelikož je používán již nějakou dobu elektronický podpis, tak aktualizace by měla být určitě provedena. Společnost by zde měla doplnit podmínky a kompetence pro používání elektronického podepisování.

### **Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů by mohl být doplněn o pokladní doklady a cestovní doklady. Jelikož zde směrnice na sebe navazují, není potřeba ji o tyto náležitosti doplňovat. Toto doplnění by našlo své uplatnění ve větším podniku se širokou organizační strukturou. Doporučil bych doplnit informaci o zpětném toku účetních dokladů z účetní kanceláře zpět do společnosti. Jde konkrétně o předání účetní agendy za předchozí, již uzavřený hospodářský rok.

### **Používání firemních vozidel**

Směrnici o používání firemních vozidel doporučuji doplnit v rámci bodu týkajícího se pokladních dokladů na finanční prostředky vynaložené během cesty. Nikde není specifikováno, že vedení společnosti schválí proplacení vždy všech ostatních dokladů. Hlavně kvůli tomu, že ze zákona musí mít zaměstnanec vždy nárok na minimální stravné v návaznosti na délku pracovní cesty. Proto by měla být směrnice o tuto náležitost doplněna. Tím bude zaručené, co určitě bude z těchto dalších dokladů zapláceno.

### **Harmonogram účetní závěrky**

Harmonogram účetní závěrky není nutné doplňovat o detailní postupy, už jen z povahy zpracovávání účetní závěrky. Doplnil bych povinnost jednatelů předat do určitého data všechny účetní doklady a podstatné náležitosti potřebné pro sestavení a zpracování příslušných výkazů k závěru účetního období.

### **Inventarizace**

Směrnici zabývající se inventarizací bych doporučil rozšířit o podmínky a proces inventarizace pokladní hotovosti. Je třeba uvést způsob vypořádání případného schodku ve stavu hotovosti.

### **Vedení pokladny**

Společnost vede dvě pokladny, a to v české měně a v eurech. Zde by bylo na místě doplnit náležitosti pokladních dokladů, podobně jako tomu je u faktur. Co ale považuji za stěžejní je nastavení pokladních limitů, které v současném předpisu chybí. Jak je uvedeno v analýze k této směrnici doporučil maximální limity 150 000 CZK a 500 EUR. Tím se zamezí současnému problému s vysokým hotovostním zůstatkem. Navrhovaným omezením dojde i k lepšímu řízení hotovostních toků ve společnosti. Bylo by vhodné doplnit i limity týkající se jednotlivých transakcí, ty jsou ovšem zastropeny ze zákona. Při dosavadních výších hotovostních transakcí jich společnost nedosahuje. Všechny platby navíc schvalují jednatelé.

Svoje doporučení bych závěrem shrnul do několika následujících vět. Především by se společnost Xante měla zaměřit na aktualizaci svých vnitropodnikových směrnic. Určité náležitosti by měly být více prokonzultovány s účetním společností, hlavně kvůli externímu zpracovávání účetní agendy, je třeba projednat jejich případnou optimalizaci. Podstatná část vnitropodnikových předpisů je v celkem dobrém stavu a plní své funkce. Svoje doporučení jsem se snažil dělat s ohledem na velikost účetní jednotky, povahu činností vykonávaných uvnitř organizace a systém jejího účetnictví, tak aby byly zajištěny alespoň nějaké přínosy.

## ZÁVĚR

V dnešní době, kdy jsou rozvinuté informační technologie, podnikové a řídicí systémy, které nám značně zjednodušují procesy, tak i přesto je třeba určité pracovní postupy a metody blíže specifikovat. Tuto funkci nám zajišťují právě vnitropodnikové směrnice, které jsou tématem této bakalářské práce.

V teoretické části je velmi stručně popsán vývoj historie regulace účetnictví, jelikož směrnice je svým způsobem regulatorní prvek. Následuje popis legislativy upravující účetnictví v České republice. V této části práce je objasněn pojem směrnice, což nás uvádí k dalšímu objasňování problematiky spadající do probírané oblasti. Teoretická část pojednává o významu, podstatě a funkci těchto směrnic. Toto objasnění je důležité k pochopení celkového významu a práci s nimi. Dále je vysvětlena i tvorba směrnic a jejich jednotlivé náležitosti. Jako ukázkový příklad je v příloze uveden vzor struktury takového dokumentu. Následuje rozbor vybraných vnitropodnikových účetních směrnic. Byly zvoleny ty, které přímo vyplývají z účetní legislativy, tj. že v právních předpisech je přímo udána nutnost, aby účetní jednotka na základě svého vnitřního rozhodnutí či předpisu upravila určitou oblast v účetnictví.

Druhá část této práce, praktická, se zabývá analýzou vnitropodnikových účetních směrnic u konkrétní společnosti. Touto organizací je česká společnost Xante s. r. o. zabývající se environmentálním managementem. Úvodem je zpracováno stručné seznámení s vybranou společností. Následuje popis účetnictví této společnosti, který je nezbytný pro pochopení navazující analýzy. Dalším podstatným úsekem je analýza vnitropodnikových účetních směrnic u společnosti Xante s. r. o. Každá směrnice je zpracovávána zvlášť, první část popisuje současný stav u společnosti a v druhé probíhá analýza směrnice. Na konci praktické části je uvedeno a shrnuto doporučení pro Xante s. r. o. na změnu a zlepšení účetních směrnic na základě provedené analýzy. Firma by se měla zaměřit na aktualizaci a optimalizaci směrnic z hlediska jejich přínosu pro řízení a vlivu na účetnictví.

Celá práce je koncipována tak, aby bylo snadné pochopit teorii týkající se vnitropodnikových směrnic a popřípadě je i dokázat sestavit. V analýze je ukázáno, jak je možné směrnice optimalizovat a jaký vliv mohou mít na účetnictví.



**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] B2BSUNRISE.NET, 2009. *Making the Perfect Business Company Guidelines*. [online]. [cit. 2012-03-8]. Dostupné z: <http://www.b2bsunrise.net/making-the-perfect-business-company-guidelines/>.
- [2] CARDOVÁ, Zdenka, 2010. *Daňová evidence a účetnictví individuálního podnikatele*. 2. aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer. 160 s. ISBN 978-80-7357-502-1.
- [3] *České účetní standardy*, 2010. Ostrava: Sagit. 176 s. ISBN 978-80-7208-804-1.
- [4] ČESKO, 1992. *Zákon č. 586 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů*. Dostupný z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40374&fulltext=&nr=586~2F1992&part=&name=&rpp=15>
- [5] ČESKO, 1991. *Zákon č. 563 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*. Dostupný z: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&l\\_nr=2652156583~3A563~2F1991~20Sb.&l\\_name=3422614890~3Ao~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&l_nr=2652156583~3A563~2F1991~20Sb.&l_name=3422614890~3Ao~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15)
- [6] ČESKO, 2006. *Zákon č. 262 zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů*. Dostupný z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=62694&fulltext=cestovn~C3~AD~20n~C3~A1hrady&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=15>
- [7] *Daňové zákony*, 2011. Olomouc: Anag. 278 s. ISBN 978-80-7263-653-2.
- [8] DVOŘÁKOVÁ, Dana, Libuše MÜLLEROVÁ a Hana VOMÁČKOVÁ, 2007. *Účetní předpisy pro podnikatele s komentářem*. 1. vyd. Praha: Aspi. 572 s. ISBN 978-80-7357-289-1.
- [9] FIBÍROVÁ, Jana, Bohumil KRÁL, Libuše ŠOLJAKOVÁ a Jaroslav WAGNER, 2006. *Slovník účetních pojmů*. 1. vyd. Praha: Aspi. 320 s. ISBN 80-7357-197-8.
- [10] FLEISCHMANNOVÁ, Emílie a Olga KULDOVÁ, 2001. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 4. upravené vyd. Praha: Fortuna. 200 s. ISBN 80-7168-795-2.

- [11] HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice 1. díl*. 3. aktualizované vyd. Praha: Bilance. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [12] JANHUBA, Miloslav, 2005. *Základy teorie účetnictví*. 1. vyd. Praha: Oeconomica. 218 s. ISBN 80-245-0852-4.
- [13] KOVALÍKOVÁ, Hana, 2009. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 7. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.
- [14] KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010. *Zákon o účetnictví*. 1. vyd. Olomouc: Anag. 159 s. ISBN 978-80-7263-590-0.
- [15] KRUPOVÁ, Lenka, 2001. *Kreativní účetnictví*. 1. vyd. Praha: Komora auditorů ČR. 64 s. ISBN 80-902855-2-X.
- [16] LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vyd. Praha: Management Press. 163 s. ISBN 80-7261-123-2.
- [17] LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualizované vyd. Praha: Grada. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
- [18] MINISTERSTVO FINANCÍ, 2012. *Legislativa. Mfcr.cz* [online]. [cit. 2012-02-29]. Dostupné z: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dc2\\_legislativa.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dc2_legislativa.html).
- [19] MINISTERSTVO FINANCÍ. 2002 *Vyhláška č. 500 roku 2002 pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli*. Dostupné z: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=54043&l\\_nr=500~2F2002~20Sb.&l\\_name=k~20proveden~C3~AD~20z~C3~A1k.~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD~20pro~20podnikatele~20~C3~BA~C4~8Dt.~20v~20podvoj.~20~C3~BA~C4~8Det.&fulltext=&nr=500~2F2002&part=&name=](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=54043&l_nr=500~2F2002~20Sb.&l_name=k~20proveden~C3~AD~20z~C3~A1k.~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD~20pro~20podnikatele~20~C3~BA~C4~8Dt.~20v~20podvoj.~20~C3~BA~C4~8Det.&fulltext=&nr=500~2F2002&part=&name=).
- [20] MINISTERSTVO FINANCÍ. 2002 *Vyhláška č. 501 roku 2002 pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi*. Dostupné z: [http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=4&idBiblio=54044&recShow=70&l\\_nr=501~2F2002~20Sb.&l\\_name=k~20proveden~C3~AD~20z~C3~A1kona~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD~20pro~20banky&fulltext=&nr=501~2F2002&part=&name=&rpp=15#parCnt](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=4&idBiblio=54044&recShow=70&l_nr=501~2F2002~20Sb.&l_name=k~20proveden~C3~AD~20z~C3~A1kona~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD~20pro~20banky&fulltext=&nr=501~2F2002&part=&name=&rpp=15#parCnt).

- [21] OTRUSINOVÁ, Milana a Marie PASEKOVÁ, 2007. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 2. nezměněné vyd. Zlín: UTB. 205 s. ISBN 978-80-7318-527-5.
- [22] SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. 1. vyd. Praha: Linde. 271 s. ISBN 978-80-7201-721-8.
- [23] SEDLÁČEK, Jaroslav, 2004. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck. 273 s. ISBN 80-7179-859-2.
- [24] SMERNICE.COM, 2012. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. [cit. 2012-03-14]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>.
- [25] SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [26] XANTE, 2012. *Interní materiály*. Zlín: Xante.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti
ČNB	Česká národní banka
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DPH	Daň z přidané hodnoty
IFRS	International Financial Reporting Standards
ISO	International Standard Organization
MFČR	Ministerstvo financí České republiky
NPO	Náklady příštích období
US GAAP	United States General Accepted Accounting Principles
VH	Výsledek hospodaření

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obr. 1 – Logo společnosti Xante s.r.o. (Xante, 2012).....	35
Obr. 2 – Vývoj výsledku hospodaření společnosti Xante s.r.o. v tisících Kč (Xante, vlastní zpracování, 2012). .....	35
Obr. 3 – Organizační schéma Xante s.r.o. (Xante, 2012).....	36

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1 – <i>Doby pro odpisování DHM (Zákon o daních z příjmů, 1992)</i> .....	40
Tab. 2 – <i>Koeficienty pro zrychlené odpisování (Zákon o daních z příjmů, 1992)</i> .....	41
Tab. 3 – <i>Náhrady stravného na pracovní cesty na rok 2012 (Zákoník práce, 2006)</i> . ....	50

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Struktura vnitropodnikové směrnice

Příloha P II: Účtový rozvrh společnosti Xante s.r.o.

## PŘÍLOHA P I: STRUKTURA VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

<b><i>firma</i></b> <i>Logo firmy</i>	Firma, a. s. <i>Název účetní jednotky a identifikace</i>
Vnitropodniková účetní směrnice <i>Název dokumentu</i>	č. 01 <i>Číselné označení</i>
Časové rozlišování nákladů a výnosů <i>Název samotné směrnice</i>	

<p>Vlastní text směrnice</p>
------------------------------

Datum vydání : 10. 11. 2012 <i>Datum vydání</i>	Účinnost od: 1. 1. 2013 <i>Účinnost</i>
Vydal: <i>podpis</i> <i>Vydání</i>	Zkontroloval: <i>podpis</i> <i>Kontrola</i>
Schválil: <i>podpis</i> <i>Schválení</i>	Rozdělovník: 2 x finanční účtárna + 1 x auditor <i>Rozdělovník</i>



## **PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH SPOLEČNOSTI XANTE S. R. O.**

<b>Číslo účtu</b>	<b>Název účtu</b>
013	Software
022 100	Samostatné movité věci
042	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
061	Podíly v ovládaných a řízených osobách
073	Oprávky k software
082 100	Oprávky k samostatným movitým věcem
211 100	Pokladna Kč
211 300	Pokladna EUR
221 100	Účet Volksbank a.s.
221 200	Účet Česká spořitelna
221 300	Účet Raifeissen Bank
261 100	Peníze na cestě
261 200	Neznámé platby
311 100	Odběratelé - tuzemsko
314 100	Zálohy poskytnuté
315	Ostatní pohledávky
321 100	Dodavatelé tuzemsko
325	Ostatní závazky
331	Zaměstnanci
336 100	OSSZ
336 200	ZP
341	Daň z příjmů
342 100	Daň z příjmů ze závislé činnosti
343 001	Daň snížená sazba
343 002	Daň základní sazba
343 100	Zúčtování s FÚ
345	Ostatní daně a poplatky
365	Ostatní závazky ke společníkům
381 100	Náklady příštích období - leasing
381 200	Náklady příštích období
383	Výdaje příštích období
411	Základní kapitál
413	Ostatní kapitálové fondy
421	Zákonný rezervní fond
428	Nerozdělený zisk minulých let
429	Neuhrazená ztráta minulých let
431	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
479	Jiné dlouhodobé závazky
501 200	PHM
501 300	Režijní materiál
501 400	Odborná literatura
501 500	Drobný neodepisovaný

511	Opravy a udržování
512	Cestovné
513	Náklady na reprezentaci
518 100	Dodavatelské služby
518 200	Nájemné
518 300	Telefony, Internet, poštovné
518 400	Služby inzertní, reklamní
518 500	Služby ostatní
518 900	Služby nedaňový náklad
521	Mzdové náklady
524 100	Sociální pojištění
524 200	Zdravotní pojištění
527	Zákonné sociální náklady
531	Daň silniční
538	Ostatní daně a poplatky
544	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545	Ostatní pokuty a penále
548 100	Pojištění majetku, zaměstnanců
551	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
562	Úroky
563	Kurzové ztráty
568	Ostatní finanční náklady
591	Daň z příjmů z běžné činnosti splatná
602	Tržby z prodeje služeb
648	Ostatní provozní výnosy
662	Úroky
701	Počáteční účet rozvahový
702	Konečný účet rozvahový
710	Účet zisků a ztrát