

Návrh vybraných vnitropodnikových směrní pro společnost OPN, s. r. o.

Iva Růžičková

Bakalářská práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Iva RŮŽIČKOVÁ**
Osobní číslo: **M100398**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost OPN, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu na téma vnitropodnikové směrnice.

II. Praktická část

- Prezentujte historii společnosti OPN, s. r. o.
- Analyzujte význam vnitropodnikových směrnic a jejich využití pro firmu.
- Vytvořte konkrétní vnitropodnikové směrnice pro vybrané oblasti účetnictví.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] Daně 2013: Přehledy související s přehledy změn. Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-794-2.

[2] HRUŠKA, V. Vnitropodnikové směrnice: Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 3. aktualizované vydání. Praha: BILANCE, 2005. ISBN 80-86371-47-6.

[3] KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 7. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-516-0.

[4] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.

[5] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: Computer Press, a. s., 2006. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická


Datum zadání bakalářské práce:

15. března 2013

Termín odevzdání bakalářské práce:

26. dubna 2013

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkana




Bc. Ing. Šárka Vránová
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být i též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení 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, onisy nebo rozmnožování.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

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

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

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

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

- podle § 60¹ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 26. 4. 2013

Kučickova!

¹ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z -výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložil, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přiměřeně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1

ABSTRAKT

V bakalářské práci je navrženo vlastní řešení vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví ve společnosti OPN, s. r. o. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část je zaměřena na obecné informace o vnitropodnikových směrnicích, jejich rozdělení, význam a tvorbu. Praktická část již přímo souvisí s danou společností. Úvodem je popsána historie a podnikatelská činnost společnosti. Dále jsou prozkoumány možné oblasti v řízení společnosti, kde by bylo možno aplikovat vnitropodnikové směrnice se zaměřením na význam a jejich budoucí využití. Na základě zjištěných informací jsou pro společnost OPN, s. r. o. vytvořeny příslušné vnitropodnikové směrnice.

Klíčová slova: vnitřní účetní směrnice, cestovní náhrady, společnost OPN, s. r. o., legislativa, účetní odpisy

ABSTRACT

In bachelor thesis there is its own solution of internal accounting guidelines suggested for managing bookkeeping in the company OPN Ltd. This work is divided into theoretical and practical part. The theoretical part is focused on general information about internal accounting guidelines, their division, importance and development. The practical part is directly linked with the company itself. History and the main business activities of the company are described at the beginning. The next part is about possible areas in the management of the company, where could internal accounting guidelines be applied with the focus on its importance and its future use. On the basis of found information there are appropriate internal accounting guidelines developed for the company OPN Ltd.

Keywords: Internal Accounting Guidelines, Travel Reimbursement, The Company OPN Ltd, Legislation, Accounting Depreciations

Poděkování

V první řadě bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za odborné vedení a cenné rady, které mi poskytla během zpracování mé bakalářské práce. Poděkování také patří společnosti OPN za poskytnuté informace a ochotu zodpovídat mé dotazy. V neposlední řadě bych chtěla poděkovat všem, kteří mi věnovali svůj čas a trpělivost.

OBSAH

ÚVOD	9
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	11
1.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	13
1.2 ROZDĚLENÍ VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....	14
1.2.1 Základní vnitropodnikové směrnice.....	14
1.2.2 Vedlejší vnitropodnikové směrnice.....	15
1.3 ZÁHLAVÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	17
1.4 HLAVNÍ ZÁSADY PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	18
1.5 TVŮRCE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	19
1.6 PLATNOST SMĚRNIC.....	19
1.7 AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	19
1.8 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY VE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNICÍCH.....	20
2 LEGISLATIVA	21
3 SPOLEČNOST OPN	23
4 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK	25
4.1 ÚVODNÍ STRANA.....	25
4.2 OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	26
5 CESTOVNÍ NÁHRADY	39
5.1 ÚVODNÍ STRANA.....	39
5.2 OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	40
6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	45
6.1 ÚVODNÍ STRANA.....	45
6.2 OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	46
7 ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	52
7.1 ÚVODNÍ STRANA.....	52
7.2 OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	53
8 DOHADNÉ ÚČTY	59
8.1 ÚVODNÍ STRANA.....	59
8.2 OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE.....	60
DOPORUČENÍ	63
ZÁVĚR	65
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	69
SEZNAM TABULEK	70
SEZNAM PŘÍLOH	71

ÚVOD

Bakalářská práce je zaměřena na vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost OPN, s. r. o. Společnost působí jen krátce a nemá ještě vnitropodnikové směrnice zpracované. Požadavkem je vytvořit takové vnitropodnikové směrnice, pro které má uplatnění. Především účetnictví je oblast, která nabízí různé varianty řešení účetní problematiky. Je proto nezbytné, aby se zde využívaly vnitropodnikové písemnosti. Pro sledovanou společnost je tedy důležité zpracování pravidel pro vedení účetnictví. Nástrojem řízení účetnictví by měly být právě vnitropodnikové směrnice. Účetní směrnice zajišťují jednotné metodické postupy pro pracovní činnosti v různých situacích, neměnnost používání účetních metod, správné dodržování legislativy. Pravidla stanovená ve vnitropodnikových směrnících jsou pak závazná pro všechny zaměstnance firmy. Povinnost zpracovat směrnice má legislativní základ. Vytvoření vnitropodnikových směrnic vyplývá ze zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, který je doplněn vyhláškou 500/2002 Sb. Vyhláška je specifikovaná Českými účetními standardy. Na základě těchto pramenů musí účetní jednotka vymezit řešení jednotlivých oblastí právě ve vnitropodnikových směrnících.

Cílem bakalářské práce je navrhnout vybrané vnitropodnikové směrnice právě pro oblast účetnictví.

Teoretická část této bakalářské práce je zaměřena na obecné informace o vnitropodnikových směrnících, jejich strukturu, rozdělení a náležitosti. Stručně jsou charakterizovány povinné i vedlejší směrnice. Dále jsou zde uvedeny zásady pro tvorbu směrnic, důvody jejich aktualizace a nejčastější chyby vyskytující se v jejich obsahu. Následně je vysvětlena důležitost směrnic při řízení společnosti.

V úvodu praktické části je prezentována hlavní činnost a historie dané společnosti. Následně jsou vytvářeny směrnice dlouhodobého hmotného majetku s odpisovým plánem, cestovní náhrady pro tuzemské pracovní cesty, oběh účetních dokladů, časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné účty.

V závěru práce jsou uvedeny důvody, proč jednotlivé vnitropodnikové směrnice byly vytvořeny. Dále je doporučeno vytvořit další vnitropodnikové směrnice pro společnost OPN, s. r. o.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Obecně lze vnitropodnikové směrnice charakterizovat jako stanovení pravidel, povinností, odpovědností, pravomocí a organizace v určité pracovní činnosti. Pro účetní směrnice je pak příznačné, že zákonné předpisy jsou aplikovány na konkrétní podmínky v dané účetní jednotce. V rámci podnikové kultury se stávají využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci řídit. (Účetní kavárna, 2007)

Potřeba a nutnost proč vypracovat vnitřní rozhodnutí a směrnice, vyplývají z textů některých ustanovení a předpisů, nebo naopak lze z nich velmi obtížně odvodit povinnost stanovit vnitropodnikové principy a zásady. Dále je obtížné podchytit vyčerpávajícím způsobem výčet zákonů, kterými se musí řídit účetní nebo jen povinnost či nutnost činit důležitá rozhodnutí. Přitom konkrétní podmínky účetní jednotky jsou rozhodující. (Hruška, 2005, s. 7)

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

Směrnice – mají dlouhodobý účinek a zajišťují jednotný postup při změně organizačních opatření ve společnosti, mají obecnou platnost a širší rozsah. Jsou určeny pro podřízené složky a širší okruh dalších zaměstnanců, jejichž práci ovlivňují. Směrnice je kolektivním dílem a je zpracována pracovníky odborných útvarů. Před schválením jsou zasílány k připomínkování dalším pracovníkům. (Asistentka, 2011)

Náležitosti směrnice

- název instituce, jež směrnici vydává, s adresou,
- název,
- číslo směrnice,
- schválil,
- zpracoval,
- účinnost. (Asistentka, 2011)

Organizační směrnice stanoví jednotný postup při důležitých organizačních opatřeních v podniku.

Metodická směrnice poskytuje návod pro plnění zadaných pracovních úkolů. Smyslem je obeznámení určité skupiny zaměstnanců s předepsaným postupem při plnění zadaného úkolu pomocí vypracované a ověřené metodiky.

Pokyn zpravidla blíže upřesňuje a podrobně vysvětluje ustanovení k některým směrnícím, nebo upravuje provádění určitých činností, pro něž dosud nebyly směrnice zpracovány a vydány. (Asistentka, 2011)

Rozhodnutí je dokument vypracován a vydán pro jednorázovou akci.

Oběžník seznamuje pracovníky s novými organizačními opatřeními, změnami a připravovanými akcemi. U akcí závazného charakteru se pracovníci podepisují, jako stvrzení, že se s dokumentem seznámili. (Asistentka, 2011)

Náležitosti oběžníku

- název instituce (včetně adresy),
- komu je určeno,
- datum,
- text zprávy,
- četl,
- podpis. (Asistentka, 2011)

Příkaz je písemnost, prostřednictvím které vedoucí pracovníci sdělují svá rozhodnutí. Příkaz má určitého příjemce na nižších složkách, na základě kterého se ukládá provedení jednorázového úkolu. Příkazy je nutno v odděleních přehledně ukládat. (Asistentka, 2011)

Náležitosti příkazu

- číslo příkazu, rok,
- úvod, proč se příkaz vydává, s odvoláním na směrnice nebo nařízení vyšších orgánů,
- forma: ukládám nebo nařizuji,
- úkoly jsou přehledně řazeny,
- stanoven termín plnění,
- účinnost,
- rozdělovník. (Asistentka, 2011)

Záleží na účetní jednotce, jaké si zvolí pojmenování směrnic a v tomto označení by měla pokračovat. Nově vydávané směrnice je přehledné číslovat vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. (Hruška, 2005, s. 5)

1.1 Význam a účel vnitropodnikových směrnic

Smyslem a účelem vedení účetnictví je podat správné, průkazné a úplné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Musí se dodržovat základní zásady pro vedení účetnictví. (Sotona, 2006, s. 2)

Základní zásady pro vedení účetnictví jsou: (Sotona, 2006, s. 2; Otrusinová a Paseková, 2007, s. 30)

- bilanční kontinuita, tj. zůstatky rozvahových účtů v následujícím účetním období navazují na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- aktuální princip, tj. účtování nákladů a výnosů do období, s nímž věcně a časově souvisí,
- konzistentnost je, že účetní jednotka používá pro všechny účetní případy stejného typu stejný postup účtování. Tím dochází ke srovnalosti údajů v různých časových obdobích. Metody oceňování, postupy účtování nebo způsoby odpisování se nesmí v průběhu účetního období měnit,
- kompenzace, je odděleno účtování nákladů, výnosů, pohledávek a závazků na samostatných účtech. Zakazuje se vyrovnávání mezi položkami nákladů a výnosů a mezi jednotlivými položkami majetku a jeho zdroji. Náklady se účtují jak náklady a výnosy jako výnosy,
- opatrnost, podstatou této zásady je oceňovat majetek s ohledem na možná rizika. To znamená, že aktiva a výnosy by se neměly nadhodnocovat a naopak, že závazky a náklady by se neměly podhodnocovat.

Hlavním účelem je stanovení jednotných metodických postupů při sledování skutečností a podchycování hospodářských operací v různých vnitřních útvech, a to ve stejném čase. Zachování stejného řešení v obdobných situacích je potřebné pro správné posouzení a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. (Kovalíková, 2011, s. 7)

Dalším hlavním důvodem, proč mít dobře sestavené vnitřní směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. (Kovalíková, 2011, s. 7)

Směrnice upravují veškeré aktivity společnosti ve vztahu k právním předpisům a definují typické činnosti, které jsou pro danou společnost specifické (Trimntax, 2012).

Vnitropodnikové dokumenty jsou prostředkem ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky a nemají být vytvořeny pouze k účelu splnění povinností daných legislativou. Zpracováním směrnic jsou vnitřní i vnější kontroly srozumitelnější, jednodušší a průhlednější. Směrnice přispějí ke zlepšení, průhlednosti či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly. (Sotona, 2006, s. 1–2)

Smyslem vnitropodnikových směrnic je rozpracovat dílčí procesy a činnosti společnosti tak, aby bez problémů fungovaly řídicí vztahy a byla pojmenovaná a určená konkrétní odpovědnost zaměstnancům (Trimntax, 2012). Vnitropodnikové písemnosti a pravidla v nich stanovená jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky. Z tohoto důvodu mají být schvalována nejvyšším odpovědným pracovníkem v rámci jeho pravomocí. Touto osobou bývá většinou majitel firmy či jednatel nebo generální ředitel. Je-li účetní jednotka většího rozsahu, pravomoc k rozhodování o některých aktivitách bývá přenesena na nižší vedoucí. Je však nutno rozlišovat důležitost jednotlivých písemností a rozhodnutí. (Hruška, 2005, s. 4)

1.2 Rozdělení vnitřních směrnic

Směrnice pro vedení účetnictví lze rozdělit na základní a vedlejší.

1.2.1 Základní vnitropodnikové směrnice

Mezi základní směrnice lze zařadit:

- **system zpracování účetnictví**

Tato směrnice upravuje závazný metodický postup k oběhu účetních záznamů, který slouží k úplnosti, průkaznosti, správnosti, přehlednosti, srozumitelnosti a zaručuje stálost účetních záznamů v účetní jednotce. (Sotona, 2006, s. 9)

- **účetový rozvrh**

Je to seznam syntetických a analytických účtů, které účetní jednotka využívá ve svém účetním rozvrhu. Při definování syntetických účtů a jejich analytického členění je nutné vycházet z požadavků, aby na daných účtech byly zachyceny podklady pro sestavení účetní závěrky pro daňové účely. (Louša, 2006, s. 26)

- **podpisové záznamy, podpisové vzory**

Hlavním cílem této směrnice je stanovit podpisové a rozhodovací pravomoce osob, oprávněných za společnost podepisovat. (Sotona, 2006, s. 45)

- **dlouhodobý majetek, odpisový plán**

Jde o vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku, jeho pořizování a vyřazování. Stanovují se zde správné metody odpisování, účtování a uplatnění daňových a účetních odpisů. (Ryneš, 2009, s. 94–109)

- **zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Tato směrnice zajišťuje správné vyčíslení hospodářského výsledku účetní jednotky za účetní období. U nákladů a výnosů účetní jednotka uplatňuje aktuální princip. (Sotona, 2006, s. 88)

- **kurzové rozdíly, cizí měny**

Směrnice stanovuje základní principy k zajištění správného používání kurzů a kurzových rozdílů u účetních dokladů, které byly vystaveny v cizí měně. Kurzové rozdíly vznikají při přepočtu na českou měnu. (Sotona, 2006, s. 129)

- **zásoby**

Tato směrnice řeší problematiku zásob, jejich evidenci a účtování na syntetických a analytických účtech. Také stanoví členění zásob, způsoby oceňování a vymezuje náklady, které souvisejí s jejich pořízením. (Kovanicová, 2009, s. 251–254)

- **konsolidační pravidla**

Slouží hlavně pro sestavení konsolidované účetní závěrky. Jde o uplatnění stanovených principů vedení účetnictví konsolidované účetní jednotky včetně zahraniční. Často zahraniční účetní jednotka musí vypracovat dvě účetní závěrky, jelikož se řídí českými i mezinárodními účetními standardy. (Louša, 2006, s. 68)

- **deriváty**

Ve směrnici je stanoveno, zda o všech derivátech bude účtováno jako o derivátech k obchodování nebo bude využita možnost, že budou účtovány jako deriváty zajišťovací. (Louša, 2006, s. 52)

Směrnice, které jsou uvedené výše, jsou sice povinné, ale účetní jednotka je zpracovává pouze tehdy, pokud má pro ně uplatnění. (Kovalíková, 2011, s. 15)

1.2.2 Vedlejší vnitropodnikové směrnice

Mezi vedlejší směrnice lze zařadit:

- **oběh účetních dokladů**

Správná organizace oběhu účetních dokladů zajišťuje jejich správné zpracování a vede ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zajistí stálost účetních záznamů.

- **pokladna**

V této směrnici jde o vymezení pravomocí pokladníka, co je jeho úkolem. Jsou zde uvedeny postupy, jak se pokladní doklady vyhotovují, jejich náležitosti, jak často probíhá inventarizace pokladny nebo jaký je zůstatkový pokladní limit.

- **harmonogram účetní závěrky**

Ve směrnici musí být přesně stanoveny termíny řádných a případných mezitimních účetních závěrek, metodický postup při řádné účetní závěrce a jména zodpovědných osob. (Účetní kavárna, 2007)

- **inventarizace**

Směrnice slouží jako návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví. (Sotona, 2006, s. 55)

- **manažerské účetnictví**

Vnitropodnikové účetnictví podává bližší informace o průběhu hospodářských operací uvnitř účetní jednotky. Zahrnuje rozpočetnictví, kalkulace apod.

- **zásady pro tvorbu a použití rezerv**

Ve směrnici jsou stanovena pravidla pro tvorbu a použití rezerv. V souladu s platnými předpisy provést správné zaúčtování a zajištění evidence rezerv. (Sotona, 2006, s. 122)

- **zásady pro tvorbu dohadný položek**

Prioritou směrnice je provedení přesného a správného vyčíslení hospodářského výsledku (Sotona, 2006, s. 96).

- **pracovní cesty**

Ve směrnici o pracovních cestách jsou vymezeny pojmy, jako jsou pracovní cesta, cestovní výdaje a cestovní náhrada. V rámci této směrnice jsou blíže charakterizovány pojmy pracovní cesta v tuzemsku a zahraničí.

- **reklamační řízení**

Stanovuje pravidla pro posouzení a účtování vráceného zboží a výrobků z důvodu smluvních ujednání (Sotona, 2006, s. 170).

- **odložená daňová povinnost**

Odloženou daň účtují a vykazují účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek a účetní jednotky, které vytváří účetní závěrku v plném rozsahu. Ostatní účetní

jednotky si určí, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji. (Účetní kavárna, 2007)

1.3 Záhlaví vnitropodnikových směrnic

Každá účetní jednotka má svá specifika, a proto nelze v mnoha případech použít vzory vydávaných směrnic bez jakékoliv úpravy. Je nezbytné do nich zpracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako závazné. Vytváří-li se směrnice, je nutné brát v úvahu, že tyto směrnice nemohou být v rozporu s obecně platnými právními předpisy. (Sotona, 2006, s. 2)

Písemný materiál této důležitosti má mít podle Hrušky jednotnou hlavičku či záhlaví, která obsahuje základní údaje a informace: (2005, s. 6–7)

Název účetní jednotky – musí být jednoznačné, že směrnice se týká daného podnikatelského subjektu a že není možná záměna či jiné zpochybnění, např. při kontrole finančního úřadu.

Datum a místo vydání – den a místo, kdy a kde byla směrnice vypracována. Datum nemusí být shodný se dnem účinnosti.

Číselné označení – musí být zcela nezaměnitelné a jednoznačné, záleží však na zvyklostech každé účetní jednotky.

Název směrnice – jde o identifikaci a rozlišení, čeho se směrnice týká. Směrnice má mít jednoduchý, logický a výstižný název.

Schválení – podpis osoby schvalující danou směrnici. Tímto stvrzením se zavazuje dodržovat daná pravidla.

Revize – údaj pod tímto označením udává číslo revize, aby bylo zřejmé, kolikrát již proběhla novelizace. Vzhledem k tomu, že každá směrnice časem zastarává, je třeba vydat směrnici novou či pozměněnou. Je nepřehledné a nepraktické vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.

Změna stránky – pokud jsou ve směrnici prováděny jen menší opravy, je jednodušší vyměnit jen určitý počet stran týkajících se změn, než vydávat novou směrnici.

Účinnost – je to údaj, který uvádí platnost příslušné směrnice.

Vypracoval – jméno osoby, která směrnici vypracovala. Uvedený pracovník má mít na starosti tuto normu po celou dobu její životnosti, tzn. sledovat legislativní i vnitropodnikové změny a iniciovat aktualizace a revize. Na něj se ostatní pracovníci budou obracet v případě řešení problémů a nejasností.

Vydal – uvádí se osoba jen v případě, jde-li o větší účetní jednotku.

Kontrola – provádí ji nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval.

Vyřizuje – jestliže za danou problematiku odpovídá jiná osoba než ta, která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena.

Rozdělovník – jde o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik výtisků se bude vydávat.

Jak se zmiňuje Sotona: „*Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsána, na jakém médiu vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe. Sebelépe graficky a literárně dokonalé dílo je k ničemu, pokud se pracovníci účetní jednotky touto směrnici neřídí, pokud si takovýto pokyn ani nepřečtou. Potom myšlenka a záměr směrnic pozbývá smyslu a významu*“. (Sotona, 2005, s. 5)

1.4 Hlavní zásady pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

- Každá vnitřní směrnice musí být logická, přehledná, stručná a text musí být srozumitelný a jednoznačný, jinak by směrnice neměla význam.
- Směrnice musí řádně a stručně řešit vymezené postupy, které se firmě naskytnou.
- Stanovené postupy u směrnic je vhodné uspořádat tak, aby stejná problematika byla zahrnuta do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování.
- Při tvorbě směrnic je nezbytně nutné zajišťovat soulad s právními předpisy. (Účetní kavárna, 2007)

Z těchto zásad vyplývají vlastnosti směrnic:

- srozumitelnost,
- přehlednost,
- jednoznačnost,
- věcnost a stručnost,
- reprezentativnost,
- komplexnost.

1.5 Tvůrce vnitropodnikových směrnic

Na vytváření vnitropodnikových směrnic se podílejí samotní manažeři podniků. Vzhledem k tomu, že se jedná o jeden z nejdůležitějších operativních nástrojů manažerského řízení podniku, může tak být uplatněna jejich funkčnost, věčnost a logika. (Sotona, 2006, s. ix)

Kvalitně zpracované a vhodně strukturované vnitropodnikové směrnice jim poskytnou dostatečnou jistotu o včasnosti, správnosti a kvalitě poskytovaných dat v podobě výsledných manažerských zpráv. Směrnice umožní provádět rozhodnutí od jednoduchých až k náročnějším dlouhodobým rozhodnutím strategické povahy. (Sotona, 2006, s. ix)

Každá účetní jednotka má povinnost vytvořit vnitřní směrnice pro vedení svého účetnictví. Tvorba směrnic není věcí jen účetní, která vytvoří základ, ale na jejím vytváření by se měli podílet i další pracovníci společnosti, např. hlavní ekonom, výrobní technik, majitel společnosti případně i daňový poradce. (Kovalíková, 2011, s. 6–7)

Každý manažer by měl mít na zřetelu, že vnitropodnikové směrnice regulují interní podnikové procesy v souladu se zákony a zajišťují správné postupy používané v účetnictví. (Sotona, 2006, s. ix)

1.6 Platnost směrnic

Vnitropodnikové směrnice nesmí být v rozporu s právními normami. Nesmí tedy zpochybňovat to, co je ustanoveno zákonem, ale může usměrňovat jeho naplňování v podmínkách firmy. Pokud směrnice je v rozporu s legislativou, stává se neplatnou. Platná směrnice má být jednoznačná a musí obsahovat údaje, které jsou nezbytné v záhlaví, období i cílovou skupinu, pro kterou je určena. Pro účetní jednotku je směrnice archivální a nelze jí bezdůvodně zničit. Směrnici lze zrušit, pokud ji nahradí další vnitropodnikový předpis. (Pomoc podnikateli, 2009)

1.7 Aktualizace vnitropodnikových směrnic

K aktualizaci dochází z důvodu častých změn v oblastech, které vnitropodnikové směrnice upravují. Je potřeba pružně reagovat na změny a těmto změnám přizpůsobit směrnice. Jde o aplikaci současného legislativního stavu. (Směrnice, 2012)

Aktualizace vnitropodnikové směrnice se provádí v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období,

- při změně zvolených účetních postupů,
- při organizačních změnách,
- při změně ve způsobu realizace některých činností (Podnikatel, 2012).

1.8 Nejčastější chyby ve vnitropodnikových směrnících

- U vnitropodnikových směrníc je nejběžnější chybou, že účetní jednotka neaktualizuje směrnice, vždy když nastane nějaká změna.
- Ve směrnících je třeba se vyhnout používání zastaralých pojmů a respektovat změny názvosloví vyplývající z novel právních předpisů.
- V účetní směrnici je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, bez určení, která z nich má být použita.
- Směrnice musí být stručná, jasná a výstižná. Nepřehledné a chaotické číslování, dlouhé texty nebo nevhodné uspořádání směrnice, vede ke špatné orientaci ve směrnici.
- Ve směrnici se nesmí objevit různé odkazy na softwary, které účetní jednotka již nevyužívá.
- Směrnice obsahuje neuvážené zkratky, které jsou známy pouze v užším okruhu pracovníků, a pro ostatní pracovníky směrnice není srozumitelná.
- Účetní jednotka, která ve svých směrnících uvádí i odkaz na oblasti, které ve svém účetnictví nikdy nepoužila a ani v dohledné době neplánuje použít. Jde například o oceňování příchovek zvířat, které společnost nikdy nevlastnila.
- Kontrolním orgánům jsou předkládány nekonkretizované a opsané směrnice jiných společností. (Účetní kavárna, 2007)

2 LEGISLATIVA

Zákony podle, kterých se vnitropodnikové směrnice řídí:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023.

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 SPOLEČNOST OPN

Společnost podniká ve stavebnictví, kde se zabývá jak novou výstavbou, tak i rekonstrukcemi objektů případně i jejich odstraňováním. Vzhledem k malému počtu zaměstnanců se společnost zaměřuje v rámci oprav a rekonstrukcí na provádění zednických prací, jakou jsou:

- vyzdívky,
- omítky,
- obklady a dlažby,
- výměna oken a dveří,
- sádrokartonové příčky a podhledy,
- fasády včetně jejich zateplení,
- atd.

U nových staveb realizuje výstavbu:

- rodinných domků,
- kanalizací a čistíren odpadních vod,
- chodníků a zpevněných ploch včetně parkovišť,
- příjezdových komunikací,
- apod.

Společnost vlastní jeden majitel, byla založena 31. 5. 2011 na základě společenské listiny. Její sídlo je v Praze, ulice Vyšehradská a provozovna má v Holešově.

OPN má přibližně 15 zaměstnanců. Jelikož vykonává většinu svých zakázek venku, její činnost je závislá na počasí. V zimním období, proto zaměstnává jen minimum pracovníků a jejich počet je závislý na charakteru práce, kterou se jednateli společnosti podaří zajistit. Většinu zakázek OPN realizuje prostřednictvím svých stálých zaměstnanců. V případě rozsáhlejších akcí si najímá soukromé pracovníky. Po profesní stránce společnost zaměstnává zedníky, pomocníky, tesaře, strojníky stavebních strojů a řidiče nákladních automobilů. Provedení odborných prací jako elektroinstalace, vodo-topo nebo klempířství zajišťuje pomocí subdodávek od specializovaných firem. OPN pro svou stavební činnost využívá vlastní stavební stroje:

- kolový bagr CASE,
- pásový bagr BOBCAT,

- kolový nakladač UNC,
- nákladní automobil TATRA,
- kontejnerový nákladní automobil MAN,
- vibrační desku,
- vibrační pěch.

Od letošního roku se společnost přestěhovala do nových prostorů v areálu podniku TON. Zde OPN vlastní administrativní budovu včetně skladu, garáží a stavebního dvora.

4 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK

4.1 Úvodní strana

OPN, s. r. o.

Holešov xx.xx.xxxx

HOLEŠOV

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE

č. 1/20xx

Dlouhodobý hmotný majetek

Schválil:

xxxxxx

majitel společnosti

Revize č. :	0
Změna stránky:	0
Účinnost:	xxxxxx
Vypracoval:	xxxxxx
Kontrola:	xxxxxx
Vyřizuje:	xxxxxx
Rozdělovník:	xxxxxx

Zdroj: vlastní

4.2 Obsah vnitropodnikové směrnice

- A. Účel
- B. Legislativa
- C. Platnost
- D. Charakteristika dlouhodobého hmotného majetku
- E. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- F. Ocenění dlouhodobého hmotného majetku
- G. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
- H. Odpisování dlouhodobého hmotného majetku
- I. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Jde o vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého hmotného majetku, jeho pořizování a vyřazování. Jsou zde vymezeny metody odpisování, účtování účetních odpisů a uplatnění daňových odpisů.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Český účetní standard č. 013

C. Platnost

- 1. 1. 2013–31.12. 2013

D. Charakteristika dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek lze dělit na:

- Dlouhodobý hmotný majetek
- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek lze charakterizovat těmito rysy:

Stálost – věčná podoba a podstata majetku se nemění.

Dlouhodobost – doba použitelnosti majetku je delší než jeden rok.

Postupná spotřeba – hodnota majetku se postupně přenáší do nákladů ve formě odpisů.

Výše vstupní ceny – hodnota majetku je větší jak 40 000 Kč.

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí zejména:

- pozemky, stavby včetně budov, a to bez ohledu na výši jejich ocenění,
- samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejichž ocenění je nižší než 40 000 Kč.

Drobný hmotný majetek

Jde o samostatně movité věci, které mají pořizovací cenu nižší než 40 000 Kč, o kterých vedení společnosti rozhodlo, že se o nich nebude účtovat jako o dlouhodobém hmotném majetku, ačkoliv podmínku dlouhodobosti splňují. Majetek této povahy se účtuje jako zásoby materiálu, protože se zpravidla vydává okamžitě do používání. Samotný jeho nákup se účtuje přímo do nákladů.

Příklady drobného hmotného majetku:

- Předměty, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenu od 10 000 Kč do 40 000 Kč jsou účtovány jako dlouhodobý hmotný majetek v účtové skupině 02 s poznámkou na inventární kartě, že účetní odpis je uznatelným daňovým nákladem.
- Předměty, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenu od 1 000 Kč do 10 000 Kč (např. fax, kalkulačka, motorová pila apod.) jsou považovány za drobný hmotný majetek a jsou účtovány jako zásoby.
- Předměty, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cenu do 1 000 Kč jsou pokládány za spotřební materiál a jsou po jeho vydání nebo nákupu účtovány do nákladů (např. sešíváčky, děrovačky, pravítka).

Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek není fyzické podstaty a zahrnuje zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cena je větší než 60 000 Kč. Pořídí-li společnost dlouhodobý nehmotný majetek, je nutno směrnici aktualizovat.

Dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý finanční majetek zahrnuje aktiva, v podobě majetkových podílů, cenných papírů majetkové a úvěrové povahy, případně volné peněžní prostředky, které v případě jejich investování přinesou očekávaný výnos v podobě dividend, úroků apod. Dlouhodobý finanční majetek musí být držen po dobu delší než jeden rok. Pořídí-li společnost dlouhodobý finanční majetek, je nutno stávající směrnici aktualizovat.

E. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Proces pořízení dlouhodobého hmotného majetku je zachycen na účtu 04200 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Účet je kalkulační a jsou na něm sledovány jednotlivé složky pořizovacích cen do doby převedení do užívání. Převod věci do užívání je okamžikem přeúčtování na účty účtových skupin 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný nebo 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný.

Způsoby pořízení dlouhodobého hmotného majetku:

- Dodavatelským způsobem

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
FAP	Za stavební práce	04200	32100
FAP	DPH	34321	32100
VÚD	Zařazení stavby do užívání	02100	04200

Zdroj: vlastní

Tab. 1. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku dodavatelským způsobem

- **Vytvořením vlastní činností**

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Spotřebovaný materiál	50110	11200
ZVL	Mzdy zaměstnanců	52100	33100
VÚD	Montážní práce provedené vlastní činností	04200	62400
VÚD	Vnitropodniková doprava	04200	62200
VÚD	Převod budovy do užívání	02100	04200

Zdroj: vlastní

Tab. 2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku vlastní činností

- **Darováním**

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Přijatý dar – osobní automobil	02200	41300

Zdroj: vlastní

Tab. 3. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku darováním

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku musí zkontrolovat věcnou správnost odpovědná osoba: xxxxx

Zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání bude provedeno na základě Protokolu zařazení majetku do užívání.

F. Ocenění dlouhodobého hmotného majetku

Dlouhodobý hmotný majetek je oceňován těmito způsoby:

1. Pořizovací cenou

Pořizovací cena je cena, která zahrnuje cenu pořízení a vedlejší pořizovací náklady.

Mezi vedlejší pořizovací náklady patří:

- doprava, montáž,
- průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce, které tvoří součást stavebních objektů,

- náklady související s uvedením předmětu do užívání (i případné nutné úpravy a opravy před zařazením do užívání, kolaudační poplatky apod.),
- příprava a zabezpečení pořizovaného majetku například odměn za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, expertizy, platby za poskytnuté záruky,
- odstranění stávajících staveb v důsledku nové výstavby.

2. Vlastními náklady

Vlastními náklady se oceňuje dlouhodobý hmotný majetek, který je vytvořen ve vlastní režii.

Do vlastních nákladů se započítávají veškeré přímé náklady, ale i nepřímé náklady související s vytvářeným dlouhodobým majetkem, tj. ve vlastních nákladech výkonu.

3. Reprodukční pořizovací cenou

Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl dlouhodobý hmotný majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Pro účely účetnictví je reprodukční pořizovací cena stanovena odborným odhadem.

Ocenění reprodukční pořizovací cenou se použije především u dlouhodobého hmotného majetku:

- majetek nabytý bez úplaty (např. přijatý dar, přebytek zjištěný při inventarizaci),
- majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený,
- majetek vytvořený vlastní činností, jestliže jeho vlastní náklady nelze zjistit.

Za oceňování dlouhodobého hmotného majetku je odpovědný pracovník: xxxxx

G. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Technickým zhodnocením se rozumí vynaložené náklady na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud ve zdaňovacím období převýšily částku 40 000 Kč.

Technické zhodnocení nelze do nákladů zahrnout jednorázově, ale o jeho hodnotu je nutno zvýšit pořizovací cenu daného majetku na účtu 04200 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, a to v tom zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
FAP	Stavební úpravy	04200	32100
FAP	DPH	34321	32100
FAP	Stavební úpravy provedené v dalším roce	04200	32100
FAP	DPH	34321	32100
VÚD	Zařazení technického zhodnocení do užívání	02100	04200

Zdroj: vlastní

Tab. 4. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Přímo do nákladů na účet 54800 – Ostatní provozní náklady jsou účtovány výdaje na nástavby, stavební úpravy, přístavby modernizace a rekonstrukce, které jsou do 40 000 Kč.

Doklad	Popis účetní případu	MD	D
VPD	Nákup osobního automobilu v hotovosti	04200	21100
VPD	DPH	34321	21100
VÚD	Osobní automobil převzat do užívání	02200	04200
VPD	Nákup klimatizace do auta za 20 000 Kč	54800	21100
VPD	DPH	34321	21100

Zdroj: vlastní

Tab. 5. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku do 40 000 Kč

Pro účely směrnice je nutno rozlišovat pojmy technické zhodnocení, oprava a údržba. Opravy a udržování se účtují do nákladů jednorázově a jejich hodnota ovlivní hospodářský výsledek, technické zhodnocení se do nákladů zúčtovává postupně prostřednictvím odpisů.

Rozhodující pro správné rozlišení není cena, ale podstata změny:

Opravy – opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu.

Udržování – je činnost, kterou se předchází následkům fyzického opotřebení a odstraňují se drobnější závady.

H. Odpisování dlouhodobého hmotného majetku

Dlouhodobý hmotný majetek se během užívání postupně opotřebovává a jeho hodnota tak přechází do provozních nákladů ve formě odpisů. Opotřebení dlouhodobého hmotného majetku je:

fyzické – vzniká v důsledku užívání,

morální – vzniká v důsledku zaostávání po technické stránce.

Opotřebení dlouhodobého hmotného majetku vyjádřené v penězích, snižuje ocenění tohoto majetku a to se promítne do nákladů účetního období ve formě odpisů. Účetními odpisy se pořizovací cena postupně rozkládá do řady účetních období.

Souhrn odpisů za celou dobu užívání dlouhodobého hmotného majetku představují oprávkky k dlouhodobému hmotnému majetku. Zůstatkovou cenu lze zjistit, jako rozdíl opravek a pořizovací ceny dlouhodobého hmotného majetku.

Účetní odpisy

Účetní odpisy se přibližují skutečnému opotřebení dlouhodobého hmotného majetku. Společnost stanovuje odpisové sazby podle předpokladu doby použitelnosti majetku.

ROVNOMĚRNÉ ODPISOVÁNÍ

Pro účely sestavení odpisového plánu vedení společnosti určí předpokládanou dobu používání příslušného dlouhodobého hmotného majetku. Doba používání dlouhodobého hmotného majetku se stanoví v letech. Dlouhodobý hmotný majetek se začíná odpisovat v měsíci, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání a končí s odpisem v měsíci vyřazení.

$$\text{odpis} = \frac{\text{pořizovací cena}}{\text{měsíce}}$$

Hlavní účetní při stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého hmotného majetku zohlední zejména:

- povahu dlouhodobého hmotného majetku, např. materiálovou podstatu a její trvanlivost,
- vliv prostředí, ve kterém bude dlouhodobý hmotný majetek využíván, např. vystavení povětrnostním podmínkám, nezastřešení,
- intenzitu používání dlouhodobého hmotného majetku,

- technické zastarávání dlouhodobého hmotného majetku,
- stupeň opotřebení dlouhodobého hmotného majetku, v případě není-li firma prvním uživatelem.

Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou vypočítávány podle zákona o dani z příjmů. Zákon o dani z příjmů stanoví pravidla pro výpočet odpisů, která může společnost uplatnit jako daňově uznatelný náklad.

Hlavní účetní stanoví způsob odpisování pro každý nově pořízený dlouhodobý hmotný majetek a nelze jej změnit po celou dobu jeho odpisování.

Odpisová skupina	Minimální doba odpisování v letech	Příklady
1	3	Kancelářské stroje a počítače, televizní kamery...
2	5	Osobní, dodávkové a nákladní automobily...
3	10	Klimatizační zařízení, jeřáby...
4	20	Budovy ze dřeva, oplocení budov...
5	30	Výrobní budovy, komunikace (silnice, mosty...)
6	50	Administrativní budovy, obchodní domy...

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013b

Tab. 6. Minimální doba odpisování v jednotlivých skupinách

ROVNOMĚRNÉ ODPISOVÁNÍ

Při rovnoměrném odpisování jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto maximální roční odpisové sazby:

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

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013b

Tab. 7. Maximální roční odpisové sazby pro rovnoměrné odpisování

Výpočet rovnoměrného odpisování:

$$\text{roční odpis} = \frac{\text{vstupní cena} \times \text{roční odpisová sazba}}{100}$$

ZRYCHLENÉ ODPIŠOVÁNÍ

Při zrychleném odpisování jsou do výdajů zahrnuty na počátku vyšší částky, ke konci odpisování naopak částky nižší. Při zrychleném odpisování nedochází ke zkrácení doby odpisování. Základem pro výpočet zrychlených odpisů jsou tzv. koeficienty, které jsou přiřazeny jednotlivým odpisovým skupinám.

Stanovení odpisů při zrychleném odpisování:

- v prvním roce odpisování jako podíl vstupní ceny a přiřazeného koeficientu pro zrychlené odpisování pro první rok,
- v dalších zdaňovacích obdobích jako podíl dvojnásobku jeho zůstatkové ceny a rozdílu mezi přiřazeným koeficientem v dalších letech odpisování a počtem let, po které již byl odpisován.

Výpočet odpisů při zrychleném odpisování:

$$\begin{aligned} \text{1.rok} &= \frac{\text{vstupní cena}}{k_1} \\ \text{další roky} &= \frac{2 \times \text{zůstatková cena}}{k-n} \end{aligned}$$

k_1 = koeficient v 1. roce odpisování

k = koeficient platný v dalších letech

n = počet let, po které bylo odpisováno

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

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013b

Tab. 8. Koeficienty pro zrychlené odpisování

Pravidla pro daňové odpisování

- Odpisy se uplatňují u dlouhodobého hmotného majetku, který byl zařazen do užívání. Neodpisují se pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními předpisy.
- Dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje maximálně do výše vstupní ceny. Součet uplatněných odpisů nesmí být vyšší než vstupní cena.
- Daňové odpisy se vykazují pouze jako roční a části roku nejsou zohledněny.
- Vypočtené odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Vedení společnosti se rozhodlo odpisovat:

dopravní prostředky

osobní automobily

zrychlený odpis

nákladní automobily

rovnoměrný odpis

stavební stroje

těžké stroje

zrychlený odpis

pomocné stroje

zrychlený odpis

Dlouhodobý majetek, který se neodepisuje:

- Sbírky a umělecká díla, která nejsou součástí stavby, společnost neodpisuje.
- Movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci, o kterých tak stanoví příslušný právní předpis.
- Nedokončený dlouhodobý majetek a nedokončené technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání.
- Najatý dlouhodobý hmotný majetek, pokud nájemce není oprávněn účtovat a odpisovat tento majetek v rámci najatého podniku nebo jeho části.
- Povolenky na emise skleníkových plynů a jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností.

I. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku se děje následujícími způsoby:

- prodejem,
- likvidací,
- darováním.

Zde je tabulka pro přehled jaký účet použít pro daný způsob likvidace

Způsob vyřazení dlouhodobého majetku	Zúčtování zůstatkové ceny na vrub účtu
Likvidace v důsledku opotřebení	55100 – Odpisy dlouhodobého majetku
Prodej dlouhodobého hmotného majetku	54100 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku
V důsledku škody nebo manka	54900 – Manka a škody, 582 - Škody
Darování	54300 – Dary
Nepeněžitý vklad do obchodní společnosti nebo družstva	36700 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů

Zdroj: vlastní

Tab. 9. Způsob vyřazení a zúčtování dlouhodobého hmotného majetku

- **Prodej dlouhodobého hmotného majetku**

V případě prodeje dlouhodobého hmotného majetku se dohodnutá kupní cena započte do zdanitelných výnosů, po splnění fakturačních podmínek a převodu vlastnických práv

k prodanému dlouhodobému hmotnému majetku. Tržba z prodeje se účtuje ve prospěch účtu 64100 – Tržby z prodeje dlouhodobého hmotného majetku.

U prodaného dlouhodobého hmotného majetku musí účetní zaúčtovat vyřazení majetku z evidence. Zůstatkovou cenu je nutno účtovat do nákladů, pokud není prodaný dlouhodobý hmotný majetek zcela odepsán.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
FAV	Prodej osobního automobilu	31100	64100
FAV	DPH	31100	34321
	<i>Vyřazení prodaného osobního automobilu</i>		
VÚD	Doúčtování zůstatkové ceny	54100	08200
VÚD	Vyřazení z evidence v pořizovací ceně	08200	02200

Zdroj: vlastní

Tab. 10. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku prodejem

▪ Likvidace dlouhodobého hmotného majetku

U dlouhodobého hmotného majetku dochází k likvidaci v důsledku jeho opotřebení, velké poruchovosti, velké technické zaostalosti nebo v důsledku poškození. Účetní provede vyřazení majetku na podkladě Protokolu o likvidaci dlouhodobého hmotného majetku.

a) Likvidace v důsledku nepotřebnosti

U dlouhodobého hmotného majetku, který není zcela odepsán, musí účetní zůstatkovou cenu zaúčtovat do nákladů jako dodatečný odpis. Dodatečné odpisy se při likvidaci účtují stejně jako řádné odpisy.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Dodatečný odpis majetku ve výši ZC	55100	08200
VÚD	Vyřazení zlikvidovaného majetku v PC	08200	02200

Zdroj: vlastní

Tab. 11. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku likvidací v důsledku nepotřebnosti

b) Likvidace v důsledku manka a škody

Zůstatková cena se zaúčtuje do nákladů na vrub účtu 54900 – Manka a škody. Při vyřazení v důsledku škod se předepsané náhrady zaúčtují do výnosů se souvztažným zápisem na vrub účtu 37800 – Jiné pohledávky.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Zůstatková cena	54900	08200
VÚD	Vyřazení likvidovaného auta z evidence	08200	02200
VÚD, oznámení	Předpis náhrady od pojišťovny	37800	64800

Zdroj: vlastní

Tab. 12. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku likvidací v důsledku manka a škody

- **Darování dlouhodobého hmotného majetku**

Při vyřazení dlouhodobého hmotného majetku darováním se musí odvést daň z přidané hodnoty finančnímu úřadu. DPH se odvádí na základě daňového odkladu – dokladu o použití. Zůstatková cena darovaného dlouhodobého hmotného majetku není daňově uznatelným nákladem, ale za splnění předepsaných podmínek je odčitatelnou položkou od základu daně v přiznání k dani z příjmů.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Zůstatková cena darovaného DHM	54300	08200
VÚD	DPH na výstupu	54300	34321
VÚD	Vyřazení darovaného DHM z evidence	08200	02200

Zdroj: vlastní

Tab. 13. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku darováním

Návrh na vyřazení dlouhodobého hmotného majetku podává pracovník: xxxxx

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku schvaluje majitel společnosti: xxxxx

Konkrétní vyřazení je uskutečněno na základě Protokolu o vyřazení majetku, kde jsou uvedena jména osob odpovědných za vyřazení předmětu.

5 CESTOVNÍ NÁHRADY

5.1 Úvodní strana

OPN, s. r. o.

Holešov xx.xx.xxxx

HOLEŠOV

VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE

č. 1/20xx

Cestovní náhrady

Schválil:

xxxxxx

majitel společnosti

Revize č. :	0
Změna stránky:	0
Účinnost:	xxxxx
Vypracoval:	xxxxx
Kontrola:	xxxxx
Vyřizuje:	xxxxx
Rozdělovník:	xxxxx

Zdroj: vlastní

5.2 Obsah vnitropodnikové směrnice

- A. Účel
- B. Legislativa
- C. Platnost
- D. Vymezení základních pojmů
- E. Náhrada za dopravní prostředek
- F. Náhrada za stravné
- G. Náhrada za ubytování
- H. Vyúčtování pracovní cesty

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Účelem této směrnice je vymezení pojmů, jako jsou pracovní cesta, cestovní výdaje a cestovní náhrada. V rámci cestovních náhrad v tuzemsku jsou pak podrobněji rozvedeny náhrady za používání dopravních prostředků, náhrady za stravné a ubytování.

B. Legislativa

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník

C. Platnost

- 1. 1. 2013–31.12. 2013

D. Vymezení základních pojmů

Pracovní cestou se rozumí vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce, která je časově omezená a koná se mimo sjednané místo výkonu práce. Na pracovní cestu vyšle zaměstnavatel zaměstnance na základě dohody s ním. Zaměstnanec vykonává práci podle pokynů vedoucího, který ho na pracovní cestu vyslal.

Cestovní výdaje, jsou výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:

- jízdních výdajů,
- nutných vedlejších výdajů,
- zvýšených stravovacích výdajů,
- výdajů za ubytování.

E. Náhrada za dopravní prostředek

Dopravní prostředek, který má být při pracovní cestě použit, určí majitel společnosti. Ten poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku.

Majitel společnosti se může také dohodnout se zaměstnancem, použije-li k pracovní cestě vlastní silniční motorové vozidlo. Zaměstnanci pak náleží základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu za každý 1 km jízdy.

Základní náhrada	
Typ vozidla	Kč/1 km
Jednostopá vozidla	1,00
Osobní silniční motorová vozidla	3,60

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013a

Tab. 14. Základní náhrada

Průměrná výše ceny za 1 litr pohonné hmoty činí: (Portál veřejné správy, 2013a)

- a) 36,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 38,60 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 36,50 Kč u motorové nafty.

Vzorec pro výpočet náhrady za použití silničního motorového vozidla:

celková náhrada = základní náhrada + náhrada za PHM

základní náhrada = základní náhrada za 1 km × n

$$\text{náhrada za PHM} = \frac{S \times \text{cena PHM za 1l}}{100} \times n$$

n = počet ujetých kilometrů

S = spotřeba dle technického průkazu

Dokladem o nákupu pohonné hmoty musí zaměstnanec prokázat, jak její cenu, tak souvislost s danou pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty několika doklady o jejím nákupu, cena pohonné hmoty pro stanovení výše náhrady se vypočítá aritmetickým průměrem z údajů předložených dokladů.

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty majiteli společnosti, pak je spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítána z údajů, které jsou uvedeny v technickém průkazu použitého vozidla. Tyto údaje o spotřebě je povinen zaměstnanec předložit majiteli společnosti.

Pokud použije zaměstnanec při pracovní cestě místní hromadnou dopravu, a je to v souladu s danými podmínkami pracovní cesty, musí mu majitel společnosti poskytnout v prokázané výši náhradu výdajů za hromadnou dopravu.

F. Náhrada za stravné

Je to finanční náhrada, která vyrovnává zvýšené výdaje na stravování zaměstnance v průběhu pracovní cesty oproti výdajům na stravování v místě, kde je jeho pravidelné pracoviště či bydliště. Skutečné výdaje za stravování však nemusí být plně pokryty poskytnutou finanční náhradou.

Zaměstnanec má právo na stravné nejméně ve výši:

Výše stravného	Doba trvání pracovní cesty v hodinách
66 Kč	5 až 12
100 Kč	12 až 18
157 Kč	déle než 18

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013a

Tab. 15. Výše stravného

Jestliže se zaměstnanec během pracovní cesty nepodílel na uhrazení jídla, ať již snídaně, oběda či večeře, je mu stravné ve vyúčtování kráceno, a to za každé jídlo až o níže uvedenou hodnotu.

Kráceno o	Doba trvání pracovní cesty v hodinách
70 %	5 až 12
35 %	12 až 18
25 %	déle než 18

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013a

Tab. 16. Krácení stravného

G. Náhrada za ubytování

Náhradu výdajů za ubytování, které zaměstnanec zaplatil v souladu s podmínkami pracovní cesty, musí majitel společnosti vyplatit zaměstnanci ve výši, kterou mu prokáže. Na vystaveném dokladu za ubytování musí být uvedeno obchodní jméno firmy a jméno ubytovaného zaměstnance.

V případě, že zaměstnanci jsou ubytováni ve společném pokoji, pak na dokladu musí být uvedena jména všech osob, které byly společně ubytovány.

O průběhu pracovní cesty je zaměstnanec povinen informovat svého nadřízeného. A to písemnou formou ve Zprávě z pracovní cesty. V této zprávě musí být popsány skutečnosti o získaných poznatcích, o způsobu jakým splnil stanovený pracovní úkol a o dosaženém výsledku.

H. Vyúčtování pracovní cesty

Majitel společnosti je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu, a to až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se nedohodne se zaměstnancem, že záloha nebude poskytnuta.

Nedojde-li k jiné dohodě, je zaměstnanec povinen dodat majiteli společnosti písemné doklady, jež jsou nutné k vyúčtování cestovních náhrad a to do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Částka, která se má vrátit, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

Jestliže se účastníci nedohodnou jinak, je majitel společnosti povinen zajistit vyúčtování cestovních náhrad do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem. Částka, kterou je třeba vyplatit, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VPD	Vyplacena záloha zaměstnanci na služební cestu	33500	21100
VÚD	Nárok na cestovní náhradu	51200	33500
VPD	Doplatek rozdílu	33500	21100
PPD	Vrácení rozdílu	21100	33500

Zdroj: vlastní

Tab. 17. Vyúčtování služební cesty s poskytnutou zálohou

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Nárok na cestovní náhradu	51200	33300
VPD	Úhrada cestovních náhrad	33300	21100

Zdroj: vlastní

Tab. 18. Vyúčtování služební cesty bez poskytnutí zálohy

6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

6.1 Úvodní strana

<i>OPN, s. r. o.</i>	Holešov xx.xx.xxxx
<i>HOLEŠOV</i>	
VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	
č. 1/20xx	
<hr/>	
<u>Oběh účetních dokladů</u>	
Schválil:	
xxxxxx	
majitel společnosti	
Revize č. :	0
Změna stránky:	0
Účinnost:	xxxxx
Vypracoval:	xxxxx
Kontrola:	xxxxx
Vyřizuje:	xxxxx
Rozdělovník:	xxxxx

Zdroj: vlastní

6.2 Obsah vnitropodnikové směrnice

- A. Účel
- B. Legislativa
- C. Platnost
- D. Charakteristika oběhu účetních dokladů
- E. Vyhotovení účetních dokladů
- F. Prověření účetních dokladů
- G. Náležitosti účetních dokladů
- H. Třídění a číslování dokladů
- I. Oběh účetních dokladů
- J. Úschova účetních dokladů

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Účelem směrnice je zabezpečit správné zaúčtování a úplné zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice stanoví závazný metodický postup pro oběh účetních dokladů, který vede ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zajistí stálost účetních záznamů.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Český účetní standard č. 001
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

C. Platnost

- 1. 1. 2013–31.12. 2013

D. Charakteristika oběhu účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je předepsaný pohyb dokladů od jejich obdržení nebo vystavení až po archivaci a skartaci. Vypracovaný plán oběhu účetních dokladů a ověřený systém oběhu zaručují jejich správné zpracování.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto fáze:

- **vyhotovení dokladu,**
- **přezkoušení dokladu,** tj. prověřování formální a věcné správnosti,

- **třídění a číslování**, tj. rozřídění dokladů podle druhu a data přijetí nebo vyhotovení a očíslování dokladů podle zvoleného systému souvislou nepřerušovanou číselnou řadou po celé účetní období,
- **zaúčtování dokladu**, tj. určí se účtovací předpis a provede se zaúčtování do deníku a hlavní knihy,
- **uložení dokladu** pro účely kontroly a pro objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

E. Vyhotovení účetních dokladů

Hlavní účetní musí po předložení dodacího listu od příslušného pracovníka vyhotovit účetní doklad. Účetní doklady se vystavují bezprostředně po zjištění skutečností, nejpozději do 15. dne po uskutečnění zdanitelného plnění. Požadavky kladené na vyhotovování účetního dokladu:

- pravdivost,
- úplnost – zaúčtování všech účetních případů týkajících se účetního období,
- včasnost,
- přehlednost,
- trvalost záznamů – musí být zapsány tak, aby byly po celou dobu své úschovy v účetní jednotce plně čitelné. Doklady, které nemají předepsaný obsah nebo nejsou správně vyplněny, nejsou považovány za průkazné,
- pečlivost při vyhotovování,
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

F. Prověření účetních dokladů

Věcné prověření

Provádí pracovník, který objednal a převzal dodávku. Příslušný pracovník odpovídá za to, že vyúčtované služby a dodávky byly prokazatelně provedeny a dodány, předání proběhlo v odpovídající kvalitě a množství, ve smluveném termínu, a že vyúčtovaná částka odpovídá uzavřené smlouvě. Účetní doklady jsou po věcné stránce prověřovány v místě, kde byly práce nebo opravy převzaty a provedeny. Odpovědný pracovník se musí vyjádřit k pravdivosti údajů obsažených v účetních dokladech.

Formální prověření

Hlavní účetní odpovídá za vyhotovení účetního dokladu. Přílohy, které jsou součástí účetních dokumentů, nesmí být od nich odpojovány. Pokud se tak stane, hlavní účetní na dokladu uvede, kde jsou přílohy uloženy. Doba její archivace je stejná jako u dokladu, ke kterému patří. Přílohy musí být dostupné oprávněným pracovníkům pro kontrolní či jiné obdobné úkony.

G. Náležitosti účetních dokladů

Následující doklady musí obsahovat: (Portál veřejné správy, 2013c)

Běžný daňový doklad

- obchodní společnost nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní společnost nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- výši daně uvedenou v korunách.

Zjednodušený daňový doklad

Tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč.

- Obchodní společnost nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,

- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získá nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění.

Doklad o použití

- obchodní společnost nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- účel použití,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- výši daně uvedenou v korunách.

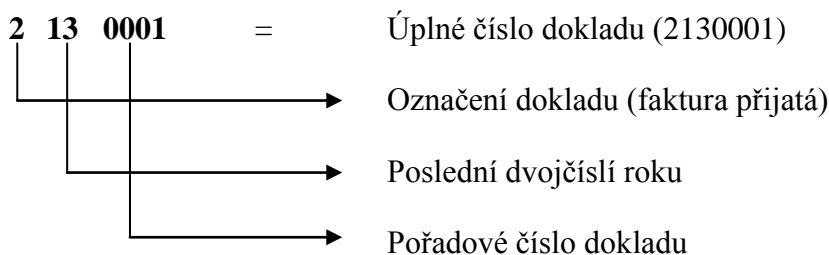
H. Třídění a číslování dokladů

Za třídění účetních dokladů odpovídá účetní, která je rozdělí do příslušných šanonů a dále je očísluje podle vzestupných číselných řad dle obsahu.

Název dokladu	Označení dokladu
Faktura vystavená pro odběratele	1
Faktura přijatá od dodavatele	2
Výpis z bankovního účtu	3
Interní účetní doklad	4
Pokladní doklad	5

Zdroj: vlastní

Tab. 19. Označení dokladů



I. Oběh účetních dokladů

Faktura přijatá

Došlé faktury účetní opatří razítkem se dnem přijetí a zapíše fakturu do knihy přijaté pošty. V knize uvede datum přijetí, název společnosti, variabilní symbol příslušné faktury a jméno pracovníka, který objednal a převzal dodávku. Pracovník překontroluje věcnou správnost účetního dokladu a podpisem stvrdí správnost a úplnost údajů. Fakturu předá hlavní účetní, která zkontroluje formální správnost a fakturu zaúčtuje. Hlavní účetní předá fakturu majiteli společnosti ke schválení, který ji potvrdí podpisem a vrátí hlavní účetní, která dle data splatnosti fakturu proplatí.

Faktura vystavená

Vydané faktury vystavuje hlavní účetní na základě dodacích listů od příslušných pracovníků. Faktura je vystavena ve dvou vyhotoveních. Jednu kopii účetní založí do své evidence a druhou zapíše do knihy odeslané pošty. V knize uvede datum odeslání, adresáta, číslo faktury a následně fakturu odešle.

Pokladní doklady

Pokladní doklady vystavuje účetní na základě obdržených zjednodušených nebo řádných daňových dokladů, které byly zaplacený v hotovosti. Doklady se zaevidují a proplatí pouze tehdy, pokud obsahují všechny zákonem stanovené náležitosti. Účetní vystaví příjmový doklad ve dvou vyhotoveních. Zákazník i účetní svým podpisem stvrdí správnost dokladu. Každý si ponechá jednu kopii. Hlavní účetní zaúčtuje danou operaci a vyplatí příslušnou osobu.

Bankovní výpisy a interní doklady

Bankovní výpisy a interní doklady účtuje a zakládá hlavní účetní. Příkazy k úhradě vystavuje hlavní účetní a schvaluje je majitel společnosti.

Cestovní příkazy

Služební cesty svým podřízeným schvaluje majitel společnosti. Dokladem o schválení služební cesty je podpis majitele na cestovním příkazu před danou služební cestou. Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na služební cestu, je mu tato záloha poskytnuta ve výši předpokládaných výdajů. Vyúčtování cestovního příkazu zpracuje pracovník vyslaný na služební cestu a předá je s příslušnými doklady účetní. Pracovník je povinen do 10 dnů předložit hlavní účetní doklady související s pracovní cestou. Hlavní účetní musí provést vyúčtování pracovní cesty do 10 dnů od převzetí dokladů, provést zaúčtování cestovních výdajů a jejich schválení. Účetní vyplatí příslušnému pracovníkovi danou částku.

J. Úschova účetních dokladů

Účetní společnosti ukládá účetní doklady odděleně od ostatních písemností po níže stanovenou dobu a uschovává je do archivu. Před založením do archivu musí být doklady řádně označeny, uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Účetní doklady se uchovávají v účetním archivu po dobu:

Doklad	Počet let úschovy v archivu
Účetní závěrka	10
Výroční zpráva	10
Účetní doklady	5
Účetní knihy	5
Odpisový plán	5
Účtový rozvrh	5
Daňové doklady	10

Zdroj: Portál veřejné správy, 2013d

Tab. 20. Úschova účetních dokladů

Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní po dobu, po kterou lhůty nebo řízení probíhají. Účetní doklady, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, archivuje účetní do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

7 ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

7.1 Úvodní strana

<i>OPN, s. r. o.</i>	Holešov xx.xx.xxxx
<i>HOLEŠOV</i>	
VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	
č. 1/20xx	
<hr/>	
<u>Časové rozlišení nákladů a výnosů</u>	
Schválil:	
xxxxxx	
majitel společnosti	
Revize č. :	0
Změna stránky:	0
Účinnost:	xxxxx
Vypracoval:	xxxxx
Kontrola:	xxxxx
Vyřizuje:	xxxxx
Rozdělovník:	xxxxx

Zdroj: vlastní

7.2 Obsah vnitropodnikové směrnice

- A. Účel
- B. Legislativa
- C. Platnost
- D. Charakteristika časového rozlišení
- E. Náklady příštích období
- F. Komplexní náklady příštích období
- G. Výdaje příštích období
- H. Výnosy příštích období
- I. Příjmy příštích období

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Účelem směrnice časového rozlišení je provedení přesného a správného vyčíslení hospodářského výsledku za příslušné účetní období. Dle účetních předpisů je nutno účtovat náklady a výnosy do časově a věcně souvisejícího období.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy č. 017
- České účetní standardy č. 019

C. Platnost

- 1. 1. 2013–31.12. 2013

D. Charakteristika časového rozlišení nákladů a výnosů

U některých účetních případů dochází k časovému posunu mezi vznikem výdajů a nákladů, i příjmů a výnosů. Pro sledované období je tedy důležité zjištění správného hospodářského výsledku. Toho lze dosáhnout, tím že se do účetního období zaúčtují všechny náklady a výnosy, které s ním hospodářsky souvisejí. Pokud účetní případ souvisí s více než jedním účetním obdobím, tzn. pokud se účetní případ vztahuje k minulému nebo k následujícímu účetnímu období, je účetní jednotka povinna jej časově rozlišit.

Zachycení nákladů a výnosů

Zásady podchycení nákladů a výnosů:

- Náklady a výnosy se účtují výhradně do období časově a věcně souvisejícího.
- Náhrady vynaložených nákladů předešlých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.
- Opravy nákladů nebo výnosů předešlých účetních období jsou podchyceny na účtech nákladů a výnosů, se kterými souvisí. Jde-li však o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady nebo výnosy.
- Výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit na výnosy příštích období (účet 38400) nebo příjmy příštích období (účet 38500).
- Náklady a výdaje, které souvisí s budoucím obdobím, je nutno časově rozlišit ve formě nákladů příštích období (účty 38100 a 38200) nebo výdajů příštích období (účet 38300).

Časové rozlišení nákladů a výnosů v užším pojetí:

- náklady příštích období,
- komplexní náklady příštích období,
- výdaje příštích období,
- výnosy příštích období,
- příjmy příštích období.

Jsou to účty, na kterých se vedou účetní případy, u nichž musí být splněny níže uvedené podmínky:

- účel vynaložené částky,
- přesná částka,
- období, k němuž se částka vztahuje.

Účet	Běžné účetní období				Příští účetní období			
	Náklad	Výnos	Výdaj	Příjem	Náklad	Výnos	Výdaj	Příjem
38100			x		x			
38200			x		x			
38300	x						x	
38400				x		x		
38500		x						x

Zdroj: vlastní

Tab. 21. Přehled účtů časového rozlišení nákladů a výnosů

E. Náklady příštích období

Jsou to výdaje běžného období, které buď úplně nebo jen částečně souvisí s hospodářskými operacemi příštích období.

Náklady příštích období, které mají být rozpuštěny na příslušný nákladový účet, musí hlavní účetní zaúčtovat do účetního období, s nímž časové rozlišení nákladů a výnosů věcně souvisí. Pro zachycení používá účet 38100 – Náklady příštích období.

Příklady nákladů příštích období:

- Pokud firma platí nájem ještě letos na období v příštím roce.
- Nakoupené dálniční známky firma použije až v následujícím období
- Firma hradí náklady na reklamu nebo dlouhodobou propagaci předem.
- Pokud firma platí úroky předem a souvisí to částečně s hospodářskými operacemi příštích období.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VBÚ	Reklama na internetu	38100	22100
VÚD	Rozpouštění nákladů	51815	38100
	<i>Účtování v dalším roce</i>		
VÚD	Rozpouštění nákladů	51815	38100

Zdroj: vlastní

Tab. 22. Náklady příštích období

F. Komplexní náklady příštích období

Komplexní náklady příštích období se vztahují nikoli k jednotlivému nákladovému druhu, ale k určitému účelu. Hlavní účetní musí určit, jak dlouhou dobu je nutno náklady časově rozlišovat.

Jako komplexní náklady příštích období mohou být účtovány:

- Náklady potřebné na přípravu nové výroby a její uvedení do provozu.
- Náklady související s technickým rozvojem je třeba časově rozlišit.

Náklady budou rozpuštěny v příštích 3 letech.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
ZVL	Mzdy zaměstnanců za rok 20xx	52100	33100
ZVL	SP a ZP za zaměstnance za rok 20xx	52405	33605
VÚD	Spotřebovaný materiál	50110	11200
VÚD	Zúčtování komplexních nákladů příštích období za rok 20xx	38200	55500
VÚD	Podíl komplexních nákladů připadající na období 20xx	55500	38200
VÚD	Podíl komplexních nákladů připadající na období 20xx+1	55500	38200
VÚD	Podíl komplexních nákladů připadající na období 20xx+2	55500	38200

Zdroj: vlastní

Tab. 23. Komplexní náklady příštích období

G. Výdaje příštích období

Hlavní účetní zde účtuje náklady, které již vznikly, ale zatím neproběhl výdaj. Je možno účtovat jen částky, u kterých je známo, že budou v dohledné době vynaloženy na příslušný účel a v určité stanovené výši. K těmto operacím použije účet 38300 – Výdaje příštích období.

Příklady výdajů příštích období:

- Výdaje za vodné, stočné a elektrickou energii jsou placené po skončení účetního období.
- Nájemné za užívané prostory jsou firmou hrazeny pozadu.
- Prémie a odměny za dokončené dílo jsou vyplaceny zpětně po uplynutí účetního období, včetně plateb sociálního a zdravotního pojištění s těmito výplatami související.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Rozhodnutí o odměnách za rok	52300	38300
VÚD	Nárok manažerů na výplatu odměn v únoru následujícího roku	38300	33100

Zdroj: vlastní

Tab. 24. Výdaje příštích období

H. Výnosy příštích období

Pro výnosy příštích období platí, že jsou to částky přijaté v běžném období, které však věcně náleží do výnosů v dalších obdobích. Hlavní účetní používá k účet 38400 – Výnosy příštích období.

Příklady výnosů příštích období:

- Částky předem přijatých paušálů, které slouží k zajištění servisních služeb.
- Nájemné za půjčení stroje přijaté předem a jeho využití proběhne v příštím účetním období.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VBU	Přijato nájemné za září - leden	22110	38400
VÚD	Nájemné za září – prosinec	38400	60202
VÚD	Nájemné za leden	38400	60202

Zdroj: vlastní

Tab. 25. Výnosy příštích období

I. Příjmy příštích období

Hlavní účetní zde účtuje o částkách, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly zatím přijaty. Věcně a časově však souvisí s výnosy běžného účetního období a přitom nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek. Hlavní účetní používá účet 38500 – Příjmy příštích období.

Příklady příjmů příštích období:

- Pojistné plnění, které bylo pojišťovnou přiznané, ale doposud neuhrazené
- Práce a služby, které byly provedeny, vyfakturovány, ale doposud nebyly uhrazeny.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Nezaplacené práce strojem	38500	60230
	<i>Účtování v dalším roce</i>		
VBU	Částka od odběratele za práci strojem	22110	38500
VÚD	Časové rozlišení prací provedené strojem za daný rok	38500	60230

Zdroj: vlastní

Tab. 26. Příjmy příštích období

8 DOHADNÉ ÚČTY

8.1 Úvodní strana

<i>OPN, s. r. o.</i>	Holešov xx.xx.xxxx
<i>HOLEŠOV</i>	
VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	
č. 1/20xx	
<hr/>	
<u>Dohadné účty</u>	
Schválil:	
xxxxxx	
majitel společnosti	
Revize č. :	0
Změna stránky:	0
Účinnost:	xxxxx
Vypracoval:	xxxxx
Kontrola:	xxxxx
Vyřizuje:	xxxxx
Rozdělovník:	xxxxx

Zdroj: vlastní

8.2 Obsah vnitropodnikové směrnice

- A. Účel
- B. Legislativa
- C. Platnost
- D. Charakteristika dohadných účtů
- E. Dohadné účty aktivní
- F. Dohadné účty pasivní

A. Účel vnitropodnikové směrnice

Účelem směrnice je provedení přesného a správného vyčíslení hospodářského výsledku. Stanoví zásady pro tvorbu dohadných položek, které mají zajistit, aby byly vyúčtovány pohledávky a závazky související s daným účetním obdobím.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Český účetní standard č. 017

C. Platnost

- 1. 1. 2013–31.12. 2013

D: Charakteristika dohadných účtů

Dohadné položky jsou pohledávky a závazky, které sice věcně náleží do běžného období, ale zatím není přesně stanovena jejich velikost. U dohadných položek musí hlavní účetní částku pouze odhadnout, protože pro zaúčtování chybí externí účetní doklad.

Výše dohadné položky stanoví hlavní účetní z dostupných skutečností, podkladů a informací, např. předešlé dodávky, dohody, smlouvy, obvyklé ceny apod.

Podmínky dohadných položek:

- známe účel vynaložené částky,
- známe období, k němuž se částka vztahuje,
- neznáme přesnou částku.

E. Dohadné účty aktivní

Zde hlavní účetní účtuje dohadné položky aktivní, které není možno vyúčtovat jako standardní pohledávky, přičemž výnos z těchto položek náleží do daného účetního období. K těmto operacím používáme účet 38800 – Dohadné účty aktivní.

Například jde o:

- Pohledávku za pojišťovnou, a to v případě, kdy v důsledku pojistných událostí nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna do data uzavírání účetních knih nepotvrdila konečnou výši náhrady.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Dohadná pohledávka za pojišťovnou	38800	64800
	<i>V dalším roce přiznaná náhrada od pojišťovny</i>		
VÚD	Předpis pojistné náhrady	37800	38800
VÚD	Doúčtování rozdílu u dohadné položky	54800	38800
VÚD	Doúčtování rozdílu u dohadné položky	38800	64800
VBU	Příjem poukázané náhrady od pojišťovny	22110	37800

Zdroj: vlastní

Tab. 27. Dohadné položky aktivní

F. Dohadné položky pasivní

Hlavní účetní musí zaúčtovat dohadné položky pasivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh, k tomu slouží účet 38900 – Dohadné položky pasivní.

Příklady dohadných položek pasivních:

- Dodávky materiálu, zboží nebo plynu, které nebyly vyfakturovány do konce účetního období.
- Nákladové úroky, které do bankovního vyúčtování nebyly zahrnuty za dané účetní období.
- Cestovné, které nebylo uhrazeno do účetní závěrky.
- Náhrada za nevyčerpanou dovolenou s tím, že bude proplacena v příštím roce.
- Služby a provize, které nebyly vyfakturovány do konce účetního období.

- Závazek k úhradě odpovědnosti za vzniklou škodu, jestliže není známo její konečné vyčíslení.

Doklad	Popis účetního případu	MD	D
VÚD	Odhadnutá spotřeba energie	50210	38900
	<i>V dalším roce vyúčtování od dodavatele</i>		
FAP	Cena bez daně	38900	32100
FAP	DPH	34321	32100
VÚD	Rozdíl mezi odhadnutou a vyfakturovanou částkou	38900	50210
VÚD	Rozdíl mezi odhadnutou a vyfakturovanou částkou	50210	38900

Zdroj: vlastní

Tab. 28. Dohadné položky pasivní

DOPORUČENÍ

Společnost OPN, s. r. o. je na trhu práce jen krátce a nemá zatím směrnice vytvořené. Vedení společnosti tento problém doposud neřešilo. Majitel OPN se domníval, že pro tak malou společnost jsou vnitropodnikové směrnice zbytečné a při vedení účetnictví se bez nich obejdou. Pro společnost je důležité, aby tyto vnitropodnikové směrnice využívala. Směrnice vytvořené přímo pro danou společnost pomohou ke zkvalitnění vnitřního řízení a lepší orientaci v různých účetních případech. Také napomáhají ke zjednodušení průběhu auditu nebo daňové kontroly. Na firmu, která předloží směrnice je jiný pohled, než když směrnice vypracované nejsou. Kontrola účetnictví a daňové poradenství u firmy, kde jsou vypracované směrnice, je mnohem rychlejší a efektivnější a riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů je minimální.

Hlavním cílem bylo vytvořit nové vybrané vnitropodnikové směrnice přímo pro společnost OPN, s. r. o., a proto je doporučeno využít tyto směrnice:

- **dlouhodobý hmotný majetek s odpisovým plánem**

Směrnice byla vytvořena z důvodu, že společnost vlastní administrativní budovu, manipulační plochu včetně garáží. Ke svému podnikání využívá stavební stroje, nákladní a osobní automobily. Pořídí-li si OPN dlouhodobý nehmotný nebo dlouhodobý finanční majetek, musí aktualizovat směrnici nebo rozšířit stávající.

- **cestovní náhrady**

Pro vytvoření směrnice o cestovních náhradách bylo směřodonné, že se jedná o stavební společnost a zaměstnanci provádějí pracovní činnost mimo sjednané místo výkonu práce. Lze doporučit její aktualizaci, budou-li zaměstnanci vysláni na pracovní cestu do zahraničí.

- **oběh účetních dokladů**

Vytvoření směrnice o oběhu účetních dokladů vede ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zajistí, tak stálost účetních záznamů.

- **časové rozlišení nákladů a výnosů**

Vytvoření směrnice časového rozlišení nákladů a výnosů zajistí přesné a správné vyčíslení hospodářského výsledku za příslušné účetní období.

- **dohadné účty**

Směrnice pro dohadné položky byla vytvořena z důvodu, že společnost některé své závazky přesouvá a pohledávky je nucena přesunout do dalšího účetního období, protože nebyly vyfakturovány.

V bakalářské práci byly vytvořeny jen některé směrnice, ale určitě by OPN ve vytváření směrnic měla pokračovat. Pro společnost by bylo výhodné vytvořit směrnice pro pokladnu, harmonogram účetní závěrky, inventarizaci a popřípadě i jiné, pro které bude mít využití.

ZÁVĚR

Hlavním cílem této práce bylo navržení nových vnitropodnikových směrnic pro společnost OPN, s. r. o. Společnost doposud neměla směrnice vytvořené. Důvodem byla jednak nedostatečná znalost zákona, který povinnost vypracovat směrnice přímo ukládá a také částečně i neznalost pravého významu směrnic, které standardizují postupy a činnosti ve společnosti.

Vnitropodnikové směrnice byly vytvořeny na základě platné legislativy a informací od zaměstnanců znalých problematiku firmy, aby vyhovovaly požadavkům a potřebám společnosti OPN.

V teoretické části je popsán význam a účel směrnic, rozdělení směrnic na povinné a vedlejší i jejich stručná charakteristika. Také je zde uvedeno, kdy je potřeba směrnice aktualizovat a poukázáno na nejčastější chyby, které se ve směrnících vyskytují.

V praktické části je nejdříve stručně charakterizována společnost OPN a její historie. Následně jsou vypracovány konkrétní vnitropodnikové směrnice s cílem sjednotit postupy v účetnictví, poskytnout správné informace o stavu a pohybu majetku, nákladů, výnosů a hospodářského výsledku. Za tímto účelem byly vytvořeny směrnice pro

- **dlouhodobý hmotný majetek s odpisovým plánem**

Směrnice dlouhodobého hmotného majetku zajistí správné ocenění, výpočet odpisů i zaúčtování na příslušné účty.

- **oběh účetních dokladů**

Ve směrnici je uvedeno jak správně vyhotovit účetní doklady, jejich prověření a náležitosti. Následně je popsán oběh dokladu a úschova.

- **cestovní náhrady**

Směrnice napomáhá ke správnému vyúčtování pracovní cesty.

- **časové rozlišení nákladů a výnosů**

Směrnice časového rozlišení nákladů a výnosů zajišťuje správné vyčíslení hospodářského výsledku.

- **dohadné účty**

Směrnice pro dohadné položky řeší problematiku nevyfakturovaných pohledávek a závazků ve vztahu k účetnímu období.

Směrnice jsou zpracovány samostatně. Každá směrnice má svou úvodní stránku s následným popisem jejich účelu a charakteristiky. Uvedeny jsou i některé situace při účtování.

Pro vypracované směrnice je důležité, aby společnost našla jejich uplatnění ve svém účetnictví, řídila se jimi a pravidelně je aktualizovala. Pro společnost by bylo určitě výhodné vytvořit další směrnice, pro které bude mít využití.

Bakalářská práce je přínosem nejen pro OPN, která má vypracované některé vnitropodnikové směrnice, ale také pro mě, že jsem získala nové zkušenosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Asistentka, 2011. *Směrnice, příkazy a oběžníky* [online]. [cit. 2013-04-19].
Dostupné z: <http://www.asistentka.cz/node/21>
- [2] HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualizované vydání.
Praha: BILANCE. ISBN 80-86371-47-6.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 9.
aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-655-6.
- [4] KOVANICOVÁ, Dana, 2009. *ABECEDA účetních znalostí pro každého*.
19. aktualizované vydání. Praha: Polygon. ISBN 978-80-7273-156-5.
- [5] LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4.
aktualizované vydání. Praha 7: GRADA. ISBN 80-247-1259-8.
- [6] OTRUSINOVÁ, Milana a Marie PASEKOVÁ, 2007. *Základy účetnictví: Studijní
pomůcka pro distanční studium*. 2. nezměněné vydání. Zlín: UTB. ISBN 978-80-
7318-527-5.
- [7] Podnikatel, 2012. *Vnitřní směrnice nepatří do trezoru* [online]. 27. 4. 2012
[cit. 2013-04-19]. Dostupné z:
<http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>
- [8] Pomoc podnikateli, 2009. *Směrnice* [online]. [cit. 2013-04-19]. Dostupné z:
<http://www.pomocpodnikateli.cz/smernice>
- [9] Portál veřejné správy, 2013a. *Zákoník práce* [online]. [cit. 2013-04-22]. Dostupné
z:
<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=62694&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=15#local-content>
- [10] Portál veřejné správy, 2013b. *Zákon o daních z příjmů* [online]. [cit. 2013-04-23].
Dostupné z:
<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40374&fulltext=&nr=586~2F1992&part=&name=&rpp=15#local-content>
- [11] Portál veřejné správy, 2013c. *Zákon o dani z přidané hodnoty* [online]. [cit. 2013-
04-23]. Dostupné z:

- <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=57849&fulltext=&nr=235~2F2004&part=&name=&rpp=15#local-content>
- [12] Portál veřejné správy, 2013d. *Zákon o účetnictví* [online]. [cit. 2013-04-23]. Dostupné z:
<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15#local-content>
- [13] RYNEŠ, Petr, 2009. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-503-0.
- [14] Směrnice, 2012. *Vnitropodnikové směrnice online* [online]. [cit. 2013-04-18]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>
- [15] SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.
- [16] Trimmtax, 2012. *Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. 22.02.2012 [cit. 2013-04-18]. Dostupné z: <http://www.trimmtax.cz/news/vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
- [17] Účetní kavárna, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. 1.9.2007 [cit. 2013-04-18]. Dostupné z:
<http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?#heading3>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

PHM	Pohonné hmoty
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DIČ	Daňové identifikační číslo
FAP	Faktura přijatá
FAV	Faktura vystavená
VÚD	Vnitřní účetní doklad
VBU	Výpis z běžného účtu
VPD	Výdajový pokladní doklad
PPD	Příjmový pokladní doklad

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku dodavatelským způsobem.....	28
Tab. 2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku vlastní činností.....	29
Tab. 3. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku darováním	29
Tab. 4. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	31
Tab. 5. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku do 40 000 Kč.....	31
Tab. 6. Minimální doba odpisování v jednotlivých skupinách.....	33
Tab. 7. Maximální roční odpisové sazby pro rovnoměrné odpisování.....	34
Tab. 8. Koeficienty pro zrychlené odpisování	35
Tab. 9. Způsob vyřazení a zaúčtování dlouhodobého hmotného majetku.....	36
Tab. 10. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku prodejem.....	37
Tab. 11. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku likvidací v důsledku nepotřebnosti	37
Tab. 12. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku likvidací v důsledku manka a škody	38
Tab. 13. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku darováním.....	38
Tab. 14. Základní náhrada	41
Tab. 15. Výše stravného	42
Tab. 16. Krácení stravného	43
Tab. 17. Vyúčtování služební cesty s poskytnutou zálohou	44
Tab. 18. Vyúčtování služební cesty bez poskytnutí zálohy	44
Tab. 19. Označení dokladů	49
Tab. 20. Úschova účetních dokladů.....	51
Tab. 21. Přehled účtů časového rozlišení nákladů a výnosů	55
Tab. 22. Náklady příštích období.....	56
Tab. 23. Komplexní náklady příštích období	56
Tab. 24. Výdaje příštích období.....	57
Tab. 25. Výnosy příštích období.....	58
Tab. 26. Příjmy příštích období	58
Tab. 27. Dohadné položky aktivní.....	61
Tab. 28. Dohadné položky pasivní	62

SEZNAM PŘÍLOH

PI Účtová osnova

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÁ OSNOVA

Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK

01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

- 01100 Zřizovací výdaje
- 01200 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 01300 Software
- 01400 Ocenitelná práva
- 01500 Goodwill
- 01900 Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

- 02100 Stavby
- 02200 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 02500 Pěstitelské celky trvalých porostů
- 02600 Základní stádo, tažná zvířata
- 02900 Jiný dlouhodobý hmotný majetek

03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- 03100 Pozemky
- 03200 Umělecká díla a sbírky

04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý majetek

- 04100 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 04200 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 04300 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek

- 05100 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 05200 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 05300 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

06 – Dlouhodobý finanční majetek

- 06100 Podíly v ovládaných a řízených osobách
- 06200 Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
- 06300 Ostatní cenné papíry a podíly
- 06500 Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
- 06600 Půjčky a úvěry – ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv
- 06700 Ostatní půjčky
- 06900 Jiný dlouhodobý finanční majetek

07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

- 07100 Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 07200 Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 07300 Oprávky k softwaru
- 07400 Oprávky k ocenitelným právům

- 07500 Oprávky ke goodwillu
- 07900 Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku
 - 08100 Oprávky ke stavbám
 - 08200 Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
 - 08500 Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
 - 08600 Oprávky k základnímu stádiu a tažným zvířatům
 - 08900 Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku
- 09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku
 - 09100 Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
 - 09200 Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
 - 09300 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
 - 09400 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
 - 09500 Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
 - 09600 Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
 - 09700 Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
 - 09800 Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

Účtová třída 1 – ZÁSoby

11 - Materiál

- 11100 Pořízení materiálu
- 11200 Materiál na skladě
- 11900 Materiál na cestě

12 – Zásoby vlastní výroby

- 12100 Nedokončená výroba
- 12200 Polotovary vlastní výroby
- 12300 Výrobky
- 12400 Zvířata

13 – Zboží

- 13100 Pořízení zboží
- 13200 Zboží na skladě a v prodejnách
- 13900 Zboží na cestě

15 – Poskytnuté zálohy na zásoby

- 15100 Poskytnuté zálohy na materiál
- 15200 Poskytnuté zálohy na zvířata
- 15300 Poskytnuté zálohy na zboží

19 – Opravné položky k zásobám

- 19100 Opravná položka k materiálu
- 19200 Opravná položka k nedokončené výrobě
- 19300 Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 19400 Opravná položka k výrobkům

- 19500 Opravná položka ke zvířatům
 - 19600 Opravná položka ke zboží
 - 19700 Opravná položka k zálohám na materiál
 - 19800 Opravná položka k zálohám na zboží
- Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY
- 21 – Peníze
 - 21100 Pokladna
 - 21300 Ceniny
 - 22 – Účty v bankách
 - 22100 Bankovní účty
 - 22105 Komerční banka
 - 22110 Raiffisen Bank
 - 23 – Krátkodobé bankovní úvěry
 - 23100 Krátkodobé bankovní úvěry
 - 23200 Eskontní úvěry
 - 24 – Krátkodobé finanční výpomoci
 - 24100 Emitované krátkodobé dluhopisy
 - 24900 Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
 - 25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek
 - 25100 Registrované majetkové cenné papíry k obchodování
 - 25200 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly
 - 25300 Registrované dluhové cenné papíry k obchodování
 - 25500 Vlastní dluhopisy
 - 25600 Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
 - 25700 Ostatní cenné papíry k obchodování
 - 25900 Pořizování krátkodobého finančního majetku
 - 26 – Převody mezi finančními účty
 - 26100 Peníze na cestě
 - 29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku
 - 29100 Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku
- Účtová třída 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY
- 31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
 - 31100 Odběratelé
 - 31300 Pohledávky za eskontované cenné papíry
 - 31400 Poskytnuté zálohy – dlouhodobé a krátkodobé
 - 31500 Ostatní pohledávky
 - 32 – Závazky (krátkodobé)
 - 32100 Dodavatelé
 - 32200 Směnky k úhradě
 - 32400 Přijaté provozní zálohy

- 32500 Ostatní závazky
- 32510 Ostatní závazky – platba kartou
- 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
 - 33100 Zaměstnanci
 - 33101 Brigádníci
 - 33105 Zaměstnanci – životní pojištění
 - 33300 Ostatní závazky vůči zaměstnancům
 - 33500 Pohledávky za zaměstnanci
 - 33600 Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 33601 OSSZ
 - 33602 VZP
 - 33603 OZP
 - 33604 VOJ
 - 33605 REBR
 - 33611 OSSZ – penále
 - 33612 VZP - penále
- 34 – Zúčtování daní a dotací
 - 34100 Daň z příjmů
 - 34200 Ostatní přímé daně
 - 34201 Daň – zálohová
 - 34202 Daň – srážková
 - 34300 Daň z přidané hodnoty
 - 34315 Daň z přidané hodnoty – 15%
 - 34321 Daň z přidané hodnoty – 21%
 - 34350 Daň z přidané hodnoty – platby
 - 34500 Ostatní daně a poplatky
 - 34600 Dotace ze státního rozpočtu
 - 34700 Ostatní dotace
 - 34900 Spojovací účet k dani z přidané hodnoty
- 35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva
 - 35100 Pohledávky – ovládající a řídicí osoba
 - 35200 Pohledávky – podstatný vliv
 - 35300 Pohledávky za upsaný základní kapitál
 - 35400 Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
 - 35500 Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
 - 35800 Pohledávky k účastníkům sdružení
- 36 – Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva
 - 36100 Závazky – ovládající a řídicí osoba
 - 36200 Závazky – podstatný vliv
 - 36400 Závazky ke společníkům při rozdělování zisku

36500	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
36600	Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
36700	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
36800	Závazky k účastníkům sdružení
37 – Jiné pohledávky a závazky	
37100	Pohledávky z prodeje podniku
37200	Závazky z koupě podniku
37300	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
37400	Pohledávky z pronájmu
37500	Pohledávky z pronájmu
37500	Pohledávky z emitovaných dluhopisů
37600	Nakoupené opce
37700	Prodané opce
37800	Jiné pohledávky
37900	Jiné závazky
37901	Kooperat – zákonné pojištění zaměstnance
37902	Srážky ze mzdy
37903	Připojištění zaměstnance
38 – Přechodné účty aktiv a pasiv	
38100	Náklady příštích období
38200	Komplexní náklady příštích období
38300	Výdaje příštích období
38400	Výnosy příštích období
38500	Příjmy příštích období
38800	Dohadné účty aktivní
38900	Dohadné účty pasivní
39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování	
39100	Opravná položka k pohledávkám
39500	Vnitřní zúčtování
39800	Spojovací účet při sdružení
Účtová třída 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY	
41 – Základní kapitál a kapitálové fondy	
41100	Základní kapitál
41101	Základní kapitál – nezapsaný
41102	Základní kapitál – zapsaný
41200	Emisní ážio
41300	Ostatní kapitálové fondy
41400	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
41800	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách
41900	Změny základního kapitálu

42 – Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

- 42100 Zákonný rezervní fond
- 42200 Nedělitelný fond
- 42300 Statutární fond
- 42700 Ostatní fondy
- 42800 Nerozdělený zisk minulých let
- 42900 Neuhrazená ztráta minulých let

43 – Výsledek hospodaření

- 43100 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

45 – Rezervy

- 45100 Rezervy podle zvláštních právních předpisů
- 45300 Rezervy na daň z příjmů
- 45900 Ostatní rezervy

46 – Dlouhodobé bankovní úvěry

- 46100 Bankovní úvěry

47 – Dlouhodobé závazky

- 47100 Dlouhodobé závazky – ovládající a řídicí osoba
- 47200 Dlouhodobé závazky – podstatní vliv
- 47300 Emitované dluhopisy
- 47400 Závazky z pronájmu
- 47500 Dlouhodobé přijaté zálohy
- 47800 Dlouhodobé směnky k úhradě
- 47900 Jiné dlouhodobé závazky

48 – Odložený daňový závazek a pohledávka

- 48100 Odložený daňový závazek a pohledávka

49 – Individuální podnikatel

- 49100 Účet individuálního podnikatele

Účtová třída 5 – NÁKLADY

50 – Spotřebované nákupy

- 50100 Spotřeba materiálu
- 50110 Spotřeba materiálu – stavební
- 50120 Spotřeba materiálu – režie
- 50130 Spotřeba materiálu – náhradní díly
- 50140 Spotřeba materiálu – pohonné hmoty
- 50150 Spotřeba materiálu – nářadí
- 50199 Spotřeba materiálu - nedaňový
- 50200 Spotřeba energie
- 50210 Spotřeba energie – sklad
- 50300 Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
- 50400 Prodané zboží

51 – Služby

- 51100 Oprava a udržování
- 51200 Cestovné
- 51300 Náklady na reprezentaci
- 51800 Ostatní služby
- 51810 Ostatní služby – doprava, zemní pracovní stroj
- 51811 Ostatní služby – stavební a výkopové práce
- 51812 Ostatní služby – klempířská a zámečnická práce
- 51813 Ostatní služby – elektrické, vodo-topo práce
- 51814 Ostatní služby – malířské, truhlářské, sklenářské práce
- 51815 Ostatní služby – režie
- 51820 Ostatní služby – Telefonica O2
- 51821 Ostatní služby – Český rozhlas
- 51822 Ostatní služby – Vodafone
- 51823 Ostatní služby – internet
- 51830 Ostatní služby – nájem sklad
- 51832 Ostatní služby – nájem za nářadí
- 51840 Ostatní služby – poštovné
- 51850 Ostatní služby – povinné ručení
- 51855 Ostatní služby – pojištění ostatní
- 51860 Ostatní služby – technická, emise
- 51870 Ostatní služby – vytyčení

52 – Osobní náklady

- 52100 Mzdové náklady
- 52101 Mzdové náklady - brigádníci
- 52200 Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
- 52300 Odměny členům orgánů společnosti a družstva
- 52400 Zákonné sociální pojištění
- 52401 OSSZ – odvod za zaměstnance
- 52402 VZP – odvod za zaměstnance
- 52403 OZP – odvod za zaměstnance
- 52404 VOJ – odvod za zaměstnance
- 52405 REBR – odvod za zaměstnance
- 52500 Ostatní sociální pojištění
- 52600 Sociální náklady individuálního podnikatele
- 52700 Zákonné sociální náklady
- 52701 Zákonné sociální náklady – Kooperativa
- 52702 Zákonné sociální náklady – připojištění organizace
- 52703 Zákonné sociální náklady – připojištění zaměstnanci
- 52800 Ostatní sociální náklady

53 – Daně a poplatky

- 53100 Daň silniční
- 53200 Daň z nemovitostí
- 53800 Ostatní daně a poplatky

54 – Jiné provozní náklady

- 54100 Zůstatková cena prodaného dlouhodobému nehmotného a hmotného majetku
- 54200 Prodaný materiál
- 54300 Dary
- 54400 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 54500 Ostatní pokuty a penále
- 54600 Odpis pohledávky
- 54800 Ostatní provozní náklady
- 54900 Manka a škody z provozní činnosti

55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů

- 55100 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 55200 Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů
- 55400 Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
- 55500 Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 55700 Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
- 55800 Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
- 55900 Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti

56 – Finanční náklady

- 56100 Prodané cenné papíry a podíly
- 56200 Úroky
- 56300 Kurzové ztráty
- 56400 Náklady z přecenění cenných papírů
- 56600 Náklady z finančního majetku
- 56700 Náklady z derivátových operací
- 56800 Ostatní finanční náklady
- 56900 Manka a škody na finančním majetku

57 – Rezervy a opravné položky finančních nákladů

- 57100 Tvorba a zúčtování finančních rezerv
- 57900 Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti

58 – Mimořádné náklady

- 58100 Náklady na změnu metody
- 58200 Škody
- 58400 Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv
- 58800 Ostatní mimořádné náklady
- 58900 Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti

59 – Daně z příjmů a převodové účty a rezerva na daň z příjmů

- 59100 Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná
- 59200 Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
- 59300 Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
- 59400 Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
- 59500 Dodatečné odvody daně z příjmů
- 59600 Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 59700 Převod provozních nákladů
- 59800 Převod finančních nákladů

Účtová třída 6 – VÝNOSY

60 – Tržby za vlastní výkony a zboží

- 60100 Tržby za vlastní výroby
- 60200 Tržby z prodeje služeb
- 60210 Tržby z prodeje služeb – stavby
- 60220 Tržby z prodeje služeb – nájem náradí
- 60230 Tržby z prodeje služeb – CASE, UNC
- 60400 Tržby za zboží

61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti

- 61100 Změna stavu nedokončené výroby
- 61200 Změna stavu polotovarů vlastní výroby
- 61300 Změna stavu výrobků
- 61400 Změna stavu zvířat

62 – Aktivace

- 62100 Aktivace materiálu a zboží
- 62200 Aktivace vnitropodnikových služeb
- 62300 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 62400 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 – Jiné provozní výnosy

- 64100 Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 64200 Tržby z prodeje materiálu
- 64400 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 64600 Výnosy z odepsaných pohledávek
- 64800 Ostatní provozní výnosy

66 – Finanční výnosy

- 66100 Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
- 66200 Úroky
- 66300 Kurzové zisky
- 66400 Výnosy z přecenění cenných papírů
- 66500 Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 66600 Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 66700 Výnosy z derivátových operací

66800 Ostatní finanční výnosy

68 – Mimořádné výnosy

68100 Výnosy ze změny metody

68800 Ostatní mimořádné výnosy

69 – Převodové účty

69700 Převod provozních výnosů

69800 Převod finančních výnosů

Účtová třída 7 – ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

70 – Účty rozvahové

70100 Počáteční účet rozvahový

70200 Konečný účet rozvahový

71 – Účet zisků a ztrát

71000 Účet zisků a ztrát

75 až 79 – Podrozvahové účty