

Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost JOSPO a.s.

Alexandra Zacharová

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: **Alexandra ZACHAROVÁ**
Osobní číslo: **M100414**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost JOSPO a.s.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu a zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Provedte charakteristiku společnosti JOSPO a.s.
- Analyzujte význam a využití vnitropodnikových směrnic v podniku.
- Navrhněte vybrané vnitropodnikové směrnice pro sledovanou společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici 1. díl. 3. aktualizované vydání Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 6. aktualizované vydání Olomouc: Anag, 2008, 112 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. aktualizované vydání Praha: Grada, 2006, 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: Účetní kavárna [online]. 2007 [cit. 2013-03-07]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

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

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jana Štastná**
Externí

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

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

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

.....

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

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

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce je zaměřena na tvorbu vnitropodnikových směrnic pro společnost Jospo a.s. Teoretická část charakterizuje vnitropodnikové směrnice všeobecně. Popisuje význam, tvorbu, rozdělení, náležitosti směrnic a legislativu. Praktická část obsahuje charakteristiku společnosti, úpravu a aktualizaci stávajících směrnic a návrh nových vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou v souladu s platnou legislativou a vyhovují potřebám firmy.

Klíčová slova: Vnitropodnikové směrnice, legislativa, oběh účetních dokladů, inventarizace, majetek

ABSTRACT

This bachelor thesis is focused on the creation of internal guidelines for the company Jospo a.s. The theoretical part describes the internal guidelines in general. It describes the importance of the creation, distribution, requirements directives and legislation. The practical part contains the characteristics of the company, modification and updating of existing guidelines and proposal of new internal accounting guidelines, which are in accordance with current legislation and the needs of the company.

Keywords: Internal guidelines, legislation, circulation of accounting documents, inventory, property

Poděkování

Na tomto místě bych ráda chtěla poděkovat společnosti Jospo a.s. za poskytnuté informace a materiály. Zvláště pak děkuji vedoucí Ing. Janě Šťastné za trpělivost, cenné rady a čas, který mi věnovala při zpracování mé bakalářské práce. Děkuji také své konzultantce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za cenné připomínky týkající se mé bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 ZÁKLADNÍ POJMY	11
2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13
2.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
2.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	13
2.3 NÁZVY A JEJICH KOMBINACE.....	14
2.4 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	15
2.5 TVORBA SMĚRNIC	16
2.6 NÁLEŽITOSTI SMĚRNIC	16
2.7 ZÁVAZNOST SMĚRNIC	18
2.8 AKTUALIZACE SMĚRNIC	18
3 LEGISLATIVA	19
II PRAKTICKÁ ČÁST	20
4 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI	21
4.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI	21
4.2 HISTORIE	22
4.3 PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ.....	22
5 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	23
5.1 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	24
5.1.1 Znění směrnice	24
5.2 VEDENÍ POKLADNY A CENIN	31
5.2.1 Znění směrnice	31
5.3 INVENTARIZACE	35
5.3.1 Znění směrnice	35
5.4 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	42
5.4.1 Znění směrnice	42
5.5 MZDOVÁ SMĚRNICE.....	48
5.5.1 Znění směrnice	48
6 DOPORUČENÍ	55
ZÁVĚR	56
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	57
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	59
SEZNAM TABULEK	60
SEZNAM PŘÍLOH	61

ÚVOD

Jednou z oblastí, která je v účetních jednotkách často zanedbávána, jsou vnitropodnikové směrnice. Sestavení vnitropodnikových účetních směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Je o to obtížnější, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnost ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky. Kvalitně vypracované směrnice se mohou stát každodenním pomocníkem. Směrnice by se měly stát součástí běžné činnosti účetní jednotky, měli by se jimi řídit jednotliví zaměstnanci na jednotlivých pracovních pozicích, neboť dobře vypracované vnitropodnikové směrnice dokážou zaměstnancům usnadnit orientaci v jejich činnostech, stávají se nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťují i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní nebo vnější kontrole. Mohou posloužit ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Tématem bakalářské práce je vytvoření vybraných vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost Jospo a.s.

Bakalářská práce je rozdělena na praktickou a teoretickou část.

Teoretická část se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi obecně. Popisuje význam, tvorbu, rozdělení, náležitosti a aktualizaci směrnic. Na konci je uvedena legislativa, ze které směrnice vycházejí.

Praktická část se na úvod věnuje charakteristice společnosti Jospo a.s. Součástí popisu společnosti jsou její základní údaje, historie a předmět podnikání. V další části se zabývá návrhem vybraných vnitropodnikových směrnic, zaměřených na vedení účetnictví a úpravou a aktualizací již existující směrnic. Jelikož je oblast vnitropodnikových směrnic velice rozsáhlá, jsou navrženy jen ty směrnice, které jsou pro společnost v současné době nejvíce potřebné. Jedná se o směrnice oběhu účetních dokladů, vedení pokladny a cenin, inventarizace majetku a závazků a dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Směrnice obsahují návrh titulní strany směrnic, účel, legislativu a samotné znění směrnic.

Společnost nedisponuje dostatečným množstvím potřebných směrnic, které jsou nutné k usnadnění fungování společnosti, a proto je tedy hlavním cílem této práce navržení aspoň části z nich, které jsou v souladu s platnou legislativou a vyhovují potřebám firmy.

Informace jsou čerpány z poznatků získaných během praxe, z odborné literatury, platných zákonů, které se uvedenou problematikou zabývají a internetových stránek.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Účetní jednotka

Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví. Za účetní jednotky zákon o účetnictví považuje dle § 1:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně zdanitelných plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h), nebo
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

Základní požadavky na vedení účetnictví

Mezi základní požadavky zákona o účetnictví na vedení účetnictví patří:

- účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření,
- účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti,
- účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců,
- účetní jednotky jsou povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody,

- účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek,
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů,
- účetnictví se musí vést v peněžních jednotkách české měny; v případě stanovených v § 4 odst. 12 jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu,
- účetnictví musí být vedeno v českém jazyce, v cizím jazyce jen tehdy, je-li splněna podmínka srozumitelnosti podle § 8 odst. 5,
- účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se ale nezbuývají odpovědnosti za vedení účetnictví,
- skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou zachycovány účetními doklady,
- účetní případy je nutné zaznamenávat v účetních knihách na základě účetních dokladů,
- účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky,
- účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku,
- účetnictví musí být uvedeno tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky,
- účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala, nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti; v případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce,
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.
(Sotona, 2006, s. 8–7)

2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusinová a Šteker, 2007)

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Hlavním smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku.

Dobře vypracovaná směrnice se stává nástrojem zkvalitnění řízení. Směrnice napomáhá k lepší orientaci a adaptabilitě nových účetních či ekonomických pracovníků. To přináší i zvýšenou jistotu pro majitele i vedení samotné účetní jednotky, nedochází k nesprávnému rozhodnutí některého z pracovníků nebo k nahodilému provádění činností. Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitropodnikové směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. (Kovalíková, 2008, s. 6–7; (Otrusinová a Šteker, 2007)

2.2 Účel vnitropodnikových směrnic

Smyslem vedení účetnictví je podat správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. Přitom musí být dodrženy základní zásady vedení účetnictví, které jsou:

- bilanční kontinuita tj. zůstatky rozvahových účtů v následujícím období musí navazovat na zůstatky z běžného období
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví tj. dodržování způsobu oceňování, odpisování a postupu účtování

- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů
- opatrnost tj. aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a závazky a náklady podhodnoceny

Hlavní účel vnitropodnikových směrnic:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s předpisy) a stejného posuzování shodných účetních případů
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností (Sotona, 2006, s. 2)

2.3 Názvy a jejich kombinace

Každá účetní jednotka si sama zvolí, jak bude směrnice označena. Setkáváme se s těmito názvy:

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

V podnicích se může vyskytovat více písemností s odlišným názvem. Tyto písemnosti jsou rozděleny podle důležitosti a povahy. Jakmile si účetní jednotka zvolí název písemnosti, měla by v tomto označení pokračovat. Ve větších podnicích by měla být zavedena jednotná grafická úprava. (Hruška, 2005, s. 5)

2.4 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit do dvou skupin. Jsou to směrnice, jejichž tvorba je stanovena nepřímo legislativou a na směrnice, které účetní jednotka tvoří z hlediska usnadnění fungování jednotlivých činností v organizaci. U povinných směrnic bude účetní jednotka vytvářet pouze ty, pro které má opodstatnění a náplň. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Povinné směrnice

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

Ostatní směrnice

- oběh účetních dokladů
- inventarizace
- zásady pro tvorbu a použití rezerv
- zásady pro použití dohadných položek
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- vnitropodnikové účetnictví
- úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- harmonogram účetní závěrky
- pracovní cesty
- používání podnikových motorových vozidel
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- pokladna

- odložená daňová povinnost
- reklamační řízení (Sotona, 2006, s. 5)

2.5 Tvorba směrnic

Při tvorbě směrnic bychom měli dodržovat určité zásady:

- směrnice musí být logická, přehledná, stručná, text musí být srozumitelný a jednoznačný,
- i při své stručnosti musí směrnice řádně řešit vymezené postupy,
- vymezené postupy je nutné uspořádat tak, aby se stejná problematika shrnula do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování,
- při tvorbě směrnice je nutné dodržovat soulad s právními předpisy (Otrusínová a Šteker, 2007).

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Směrnice by měla být sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, kde je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů. To z toho důvodu, aby každý, kdo v účetní jednotce bude postupovat podle příslušné směrnice, měl tyto citace uvedené přímo a nemusel je hledat v konkrétních předpisech. Druhá část se bude týkat konkrétního postupu v účetní jednotce. (Kovalíková, 2008, s. 8)

2.6 Náležitosti směrnic

Záhlaví vnitropodnikových směrnic

Každá směrnice by měla obsahovat jednotné záhlaví. Je to důležité například z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti a o identifikaci, co materiál popisuje.

Základní údaje, které by mělo záhlaví obsahovat:

- Název a sídlo účetní jednotky – musí být jasně dané, že se směrnice týká vymezeného podnikatelského subjektu a není možná záměna.
- Datum a místo vydání – den a místo, kde byla směrnice sepsána.
- Název písemnosti a její číselné označení – název může být libovolný, číselné označení musí být nezaměnitelné.
- Název směrnice – jedná se o identifikaci a rozlišení, o čem směrnice hovoří.

- Schválení – na každé písemnosti, musí být podpis osoby schvalující danou směrnici, který přikazuje dodržovat daná pravidla. Touto osobou může být např. generální ředitel, odborný ředitel, vedoucí, majitel firmy.

Další údaje, které se doporučuje uvádět:

- Revize – každou směrnici je třeba upravovat a novelizovat. Údaj pod tímto označením by měl udávat číslo revize, aby bylo zřejmé, o kolikáté novelizované vydání se jedná.
- Změněné stránky – v případě menších oprav a změn není nutné vydávat celou směrnici znovu. Pokud dochází k úpravám na jedné stránce, stačí vyměnit tuto jedinou stránku.
- Účinnost – údaj, který udává, od kterého data se musí pracovníci touto směrnicí řídit. Změny vyvolané novelami zákonů musí být v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic.
- Vypracoval – informace o tom, kdo směrnice vypracoval. Na něj se ostatní pracovníci budou obracet v případě řešení problému a nejasností. Uvedený pracovník by měl mít na starosti tuto normu po celou dobu tzn. sledovat legislativní a vnitropodnikové změny.
- Kontrola – tu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval.
- Vyřizuje – zodpovídá-li za danou problematiku jiná osoba, než ta která směrnici vypracovala, měla by zde být uvedena.
- Rozdělovník – jde o informaci o tom, kdo danou směrnici obdrží, kolik exemplářů se bude vydávat. Ve větších podnicích jsou rozdělovníky vymezeny dle důležitosti a významnosti dané písemnosti. (Hruška, 2005, s. 6)

Zápatí vnitropodnikových směrnic

Zápatí má usnadnit orientaci v dané vnitropodnikové směrnicí, může obsahovat:

- Datum a místo vydání – nemusí se shodovat s datem účinnosti směrnice.
- Změněné stránky – v případě změn na jedné stránce není nutné vydávat celou směrnici znovu, stačí vyměnit pouze danou stránku.
- Počet stran a konkrétní číslo stránky. (Otrusínová a Šteker, 2007)

2.7 Závaznost směrnic

Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky. Schvalovány by z toho důvodu měly být nejvyšším odpovědným pracovníkem. Nedodržení pravidel a postupů daných vnitropodnikovými směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoli formální stránka a na jakém médiu je vydána. Sebelepší graficky zpracovaná směrnice je k ničemu, pokud si ji pracovníci účetní jednotky nepřečtou a neřídí se jí. (Kovalíková, 2008, s. 7; Hruška, 2004, s. 4–5)

2.8 Aktualizace směrnic

Směrnice je soubor daných pravidel, která musí mít zpracovanou platnou legislativu, dle které se postupuje při zpracování účetnictví. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám, je nezbytně nutné při těchto legislativních změnách směrnice kontrolovat a provést změnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. (Kovalíková, 2008, s. 7)

Aktualizace směrnic je také nutné provést například při organizačních změnách, při změně způsobu realizace některých činností nebo při změně zvolených účetních postupů atd.

3 LEGISLATIVA

Tvorba vnitřních předpisů není přímo stanovena zákonem o účetnictví. Jsou určena pouze obecná pravidla v právních předpisech a účetní jednotka si je sama upřesňuje ve svých vnitřních normách. Účetnictví se řídí mnoha zákony, vyhláškami a standardy (vždy v aktuálním znění), proto jsou uvedeny jen vybrané základní předpisy, kterými se musí účetní jednotka řídit při tvorbě vnitropodnikových předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb. o dani silniční,
- zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 219/1995 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 513/1991 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 40/1964 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti,
- České účetní standardy
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou 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. (Otrusinová a Šteker, 2007)

II PRAKTICKÁ ČÁST

4 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI

4.1 Základní údaje o společnosti

Obchodní firma: JOSPO a.s.

Sídlo: Tovární 1627, 769 01 Holešov

Identifikační číslo: 276 92 400

Daňové identifikační číslo: CZ 276 92 400

Právní forma: Akciová společnost

Datum vzniku společnosti: 25. července 2006

Základní kapitál: 5 000 000 Kč

Splaceno: 100 %

Akcie: 50 ks akcie na majitele v listinné podobě ve jmenovité hodnotě 100 000 Kč

Způsob jednání:

Za společnost a jménem společnosti jedná navenek předseda představenstva samostatně nebo libovolní dva členové představenstva společně.

Představenstvo:

Josef Pospíšil, předseda představenstva

Jiří Bardoděj, člen představenstva

Marcel Pospíšil, člen představenstva

Dozorčí rada:

Josef Pospíšil, předseda dozorčí rady

Alena Pospíšilová, člen dozorčí rady

Helena Kovaříková, člen dozorčí rady

Provozovny:

- Otrokovice Continental Barum s.r.o. – Mitas a. s.,
- Jídelna Hulín,
- Jídelna Ton a.s. Bystřice pod Hostýnem,
- Prodejna Uherské Hradiště,
- Jídelna Napajedla,
- Jídelna Chropyně,

- Jídelna Domu s pečovatelskou službou,
- Kantýna Zlín – Mitas a.s.,
- Výrobna hotových jídel Holešov.
- Zámek Holešov, restaurační a cateringové služby

4.2 Historie

Společnost zahájila svou činnost v roce 2006 v pronajatých prostorách Pilany a.s. Hulín. Dodávala teplá jídla ve várnících do výdejen firem v Hulíně a okolí. V roce 2008 začala výstavbu vlastního objektu v Holešově, který byl dokončen v roce 2010. V tomto roce také vyhrává společnost výběrové řízení na zajištění stravovacích služeb v Continental Barum s.r.o. Díky této zakázce se zdvojnásobily výkony firmy. Společnost se zaměřuje zejména na Moravskoslezský, Zlínský a Jihomoravský kraj.

4.3 Předmět podnikání

JOSPO a.s. je společnost navazující na dlouhodobé tradice v oblasti pohostinství a stravování. Specializuje se na:

- výrobu teplých a chlazených pokrmů,
- chlazená jídla nabízí v jednorčcových i víceporčcových gastro baleních,
- poskytuje kompletní řešení společného stravování,
- zrealizuje catering pro každou příležitost (teplý i studený raut), pořádání společenských akcí (svatby, rodinné oslavy, aj.) ,
- díky vlastní dopravě jsou schopni zajistit plynulé a stabilní rozvozy dle potřeb zákazníků.

Tím, že firma vaří pokrmy ve velkém množství, měsíčně to bývá až půl milionu jídel, mohla snížit náklady na jedno jídlo a těžko jí může konkurovat jakákoliv menší závodní kuchyně. Zaměstnavatelé, kteří nechají závodní stravování na společnosti, ušetří významné prostředky proti tomu, kdyby provozovali vlastní kuchyni a měli vlastní kuchaře. Nemusí mít ani žádné starosti s dodržením přísných hygienických norem. Provozuje závodní stravování ve společnostech jako je např. Continental Barum s.r.o., Fatra a.s., Ton a.s. Společnost vždy klade důraz na individuální přístup k zákazníkovi a jeho specifickým potřebám.

5 NÁVRH VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Ve společnosti byly navrženy nové vnitropodnikové účetní směrnice, kterými účetní jednotka nedisponuje. Jelikož je směrnic hodně, byly vypracovány jen ty, které účetní jednotka považuje za nejvíce potřebné. Jedná se o tyto směrnice:

- směrnice pro oběh účetních dokladů
- směrnice pro vedení pokladny a cenin
- směrnice o inventarizaci majetku a závazků
- směrnice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Stávající směrnice o mzdách byla upravena a aktualizována. Ke každé směrnici je navržena také úvodní strana, která je uvedena v příloze P I. Úvodní strana obsahuje logo společnosti, předepsané náležitosti a má jednotnou formální úpravu.

5.1 Oběh účetních dokladů

Účel:

Tato směrnice poskytuje metodický pokyn k oběhu účetních dokladů. Popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci.

Rozsah platnosti a odpovědnosti:

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Legislativa:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

5.1.1 Znění směrnice

ÚČETNÍ DOKLADY

Účetní doklady podle § 11 zákona o účetnictví jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení dokladu,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní jednotka je povinna vyhotovit účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

Účetní zápisy se provádějí průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu. Účetní zápisy se nesmějí provádět mimo účetní knihy.

Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti. Náležitosti daňového dokladu podle § 28 zákona o DPH.

Zjednodušený daňový doklad

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- c) evidenční číslo daňového dokladu,
- d) rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- e) datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty, podle toho, který den nastane dříve,
- f) základní nebo sníženou sazbu daně,
- g) částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

Běžný daňový doklad

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- d) daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) datum vystavení daňového dokladu,
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- l) výši daně; tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů.

Zjednodušený daňový doklad je možno vystavit jen na zdanitelná plnění v ceně celkem včetně daně nejvýše do 10 000 Kč.

DRUHY A ČÍSLOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Přijaté faktury od č. 1

Vydané faktury

- chlazená strava od č. 131000001
- teplá strava od č. 1320001
- příspěvek zaměstnavatele na stravování, bonusové faktury, faktury na podporu prodeje od č. 1330001

Pokladní doklad

- výdajový od č. 1
- příjmový od č. 1

Bankovní výpis od č. 1

Interní účetní doklady od č. 1

PODPISOVÝ ŘÁD

Charakterizuje oprávnění pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních dokladů.

Jméno a příjmení	Funkce	Podpis

Zdroj: Vlastní

Tab. 1. Podpisový řád

PŘEZKOUŠENÍ SPRÁVNOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Věcná

Jde o prověření správnosti údajů na účetním dokladu se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Formální

Zaměřuje se na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu. Kontroluje, zda operace byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky.

PŘÍPRAVA K ÚČTOVÁNÍ A ZAÚČTOVÁNÍ

Po přezkoušení formální a věcné stránky se účetní doklady roztřídí podle druhu, data příchodu nebo splatnosti a přidělí se jim příslušné číslování. Pak se doklad opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam.

OBĚH NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PÍSEMNOSTÍ

Přijaté faktury

- přijímá je pracovník skladu spolu s dodávkou nebo účtárna prostřednictvím pošty a posílá je ke kontrole do skladu,
- na faktuře musí být uveden datum přijetí,
- pracovník skladu zkontroluje shodu faktury s dodacím listem a přejímkou na sklad, zaznamenává podpisem, číslem příjemek, datem ověření a posílá do účtárny,
- účtárna provede kontrolu formální správnosti faktury, kontrolu schválení a zaúčtuje.

Investiční faktury, faktury za opravy

- přijímá je účtárna nebo pracovník odpovědný za investice a opravy,
- odpovědný pracovník provede kontrolu a schválení,
- formální správnost kontroluje a zaúčtovává účetní.

Vydané faktury

- za vystavení faktur zodpovídají určené pracovníci expedice a provozu,
- schvaluje je účetní,

- s dodávkou musí být potvrzen dodací list zákazníkem.

Příjmové a výdajové pokladní doklady

- vystavuje je pokladní, která také ověřuje věcnou správnost a provede zaúčtování,
- v případě rozvozu zákazníkům, u nichž je smluvně ujednána platba v hotovosti vystavuje doklad řidič, který má hmotnou odpovědnost, poté odevzdává doklady a hotovost pokladní,
- kontrolu formální správnosti provede účetní,
- schvaluje je člen statutárního orgánu.

Bankovní výpisy

- používá se internetové bankovníctví,
- u výpisu je provedena formální a věcná správnost a zaúčtuje účtárna.

Příkazy k úhradě

- účetní vystavuje a provádí formální kontrolu správnosti,
- schvaluje je statutární orgán.

OPRAVY V ÚČETNÍCH ZÁZNAMECH

Podle § 35 zákona o účetnictví opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Nelze je opravovat přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním ani jiným způsobem, kterým by se stal zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Účetní jednotka je povinna provést opravy bez zbytečného odkladu.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.

Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné, není-li dodrženo ustanovení § 33 odst. 7, se pohlíží, jakoby je účetní jednotky nevedly. V případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je povinna účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.

Za opravu se nepovažuje doplnění informace v účetním záznamu, jestliže

- a) nedochází k změně původního obsahu účetního záznamu,
- b) doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu,
- c) nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu.

Opravy lze provést těmito způsoby:

- Bezdokladový způsob

Chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

- Dokladový způsob

K chybnému dokladu vyhotovíme doklad nový. Na doklady uvedeme vzájemné odkazy. Odpovědnost za provedené opravy nesou pracovníci účtárny.

ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

V průběhu roku se doklady zakládají do označených šanonů. Po uplynutí roku jsou doklady uloženy do krabic a přemístěny do příručního archivu. Na krabicích je označen druh dokladu, pořadová čísla dokladů, období, kterého se týkají a datum skartace. Po ověření účetní závěrky auditorem jsou přemístěny do hlavního archivu v budově účetní jednotky.

Vzhledem k velkému množství vydaných faktur a dodacích listů ukládá expedice v běžném účetním období doklady do hlavního archivu po měsíci. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Archiv má na starosti odpovědná osoba, která má na starosti přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování písemností.

ARCHIVACE ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po stanovenou dobu:

- účetní závěrku a výroční zprávu po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

-
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
 - mzdové listy nebo účetní záznamy, které slouží pro důchodové zabezpečení po dobu 30 let.

5.2 Vedení pokladny a cenin

Účel:

Tato směrnice popisuje vedení pokladny, pokladní doklady, jejich evidenci, ceniny a jejich účtování.

Rozsah platnosti a odpovědnosti:

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Legislativa:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 500/2002 Sb.,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

České účetní standardy

5.2.1 Znění směrnice

VEDENÍ POKLADNY

Pokladnu vede odpovědný zaměstnanec, se kterým je sepsána smlouva o hmotné odpovědnosti, která je uvedena v příloze P I.

Funkce pokladníka zahrnuje tyto činnosti:

- vede evidenci o hotovosti a ceninách v evidenčních knihách,
- eviduje a odvádí ceniny,
- vyhotovuje pokladní doklady, čísluje je a provádí formální a věcnou kontrolu,
- kontroluje úhrady faktur s formou placení v hotovosti,
- odvádí pokladní hotovosti do banky, na doplňování pokladní hotovosti z banky nemá podpisové právo,
- účtuje pokladní doklady, příjem peněz na účet účtuje účetní.

ANALYTICKÁ EVIDENCE K POKLADNĚ A CENINÁM

Účet 211 pokladna

- 211 001 Pokladna Kč
- 211 003 Zápočtová pokladna
- 211 010 Pokladna Euro

Účet 213 ceniny

- 213 001 ceniny – známky
- 213 100 stravenky Ticket
- 213 200 stravenky Sodexo Pass ČR a.s.
- 213 300 stravenky Le Cheque Dejeuner s. r. o.

Účet 216 Peníze na cestě

- 261 001 Peníze na cestě – KB
- 261 002 Peníze na cestě – dceřinná společnost
- 261 100 Převody – stravenky: Ticket
- 261 200 Převody – stravenky: Sodexo Pass ČR a.s.
- 261 300 Převody – stravenky: Le Cheque Dejeuner s. r.o.

POKLADNÍ HODINY

Pokladní hodiny jsou stanoveny dle pracovní doby. Pokladní se mohou vzájemně zastupovat.

PŘÍJEM A VÝDEJ HOTOVOSTI

Příjem peněz do pokladny – pokladní vystaví PPD nebo jej má předán od řidiče (stvrzenka).

Výdej peněz z pokladny – vystavuje VPD proti schválenému dokladu – (stvrzenka, paragon), doklad zkontroluje po formální a věcné stránce, výdaj schvaluje některý z členů představenstva.

Peníze v hotovosti pokladní předávají:

- Řidiči za rozvoz chlazené stravy, předávají zboží dle dodacího listu zákazníkovi, přebírají peníze od zákazníků na základě faktur, které mají pro svou linku připraveny ve složkách a vystavují zákazníkovi příjmový pokladní doklad se

stvrzenkou. Tržby toho dne předávají hlavní pokladní spolu se souhrnným dokladem plateb za hotové toho dne a k němu přiloženými stvrzenkami.

- Zákazníci i zaměstnanci, platí za zboží přímo u hlavní pokladny.
- Svoz tržeb z kantýn provádějí vlastní řidiči. Odpovídají za hotovost v příručních trezorcích od převzetí z kantýn nebo středisek po předání hlavní pokladní.

POKLADNÍ DOKLADY

Evidenci hotovosti lze průkazným způsobem zajistit prostřednictvím příjmového pokladního dokladu a výdajového pokladního dokladu, které musí obsahovat předepsané náležitosti:

- označení pokladního dokladu, tzn. název dokladu, jeho číslo a označení účetní jednotky,
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, tzn. *nelze vystavovat „anonymní“ doklady bez udání věcného obsahu účetního případu a bez identifikace osob, které operaci uskutečnily. Konkrétní osoba, která buď formou zálohy, nebo přímo při vyúčtování obdržela peníze k provedení nákupu, bude na dokladu uvedena jako příjemce peněz, což potvrdí svým podpisem.* Přiložený doklad o nákupu dokumentuje samozřejmě pravdivost pokladní operace a dává možnost její kontroly,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení pokladního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není totožné s datem vyhotovení,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

POKLADNÍ KNIHA

Pokladník má za povinnost vést pokladní knihu, ve které zaznamenává všechny pohyby hotovosti nejpozději tentýž den po skončení pokladních hodin. Zároveň musí provést kontrolu hotovostí se zůstatkem uvedeným v pokladní knize a rozpis zůstatku dle jednotlivých hodnot peněz. Jednotlivé doklady musí být uvedeny v pokladní knize v pořadí, jak vznikaly. Pokladní(k) musí ke každému pokladnímu dokladu připojit svůj vlastnoruční podpis. Na pokladní knize musí být název účetní jednotky, označení pokladny a období, kterého se týká.

ZÁLOHY

Pokladní zálohy vydává jen po schválení předsedou nebo člena představenstva na:

- mzdy
- na nákup benzínu
- na ostatní drobné nákupy

CENINY

Stravenky jsou přijímány v rámci tržby za zboží. Pokladní přijímá stravenky a odvádí je podle přijatého množství jednou nebo i vícekrát za měsíc stravenkové společnosti. Ceniny jsou vedeny ve zvláštních pokladních knihách dle jejich druhů.

NEJČASTĚJŠÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY

Účetní případ	MD	D
Příjem hotovosti do pokladny z běžného účtu	211001	261001
Odvod hotovosti z pokladny na běžný účet	261001	211001
Příjem tržeb za výrobky	211001	601xxx
DPH	211001	343xxx
Uhrazená faktura za zboží	211001	311xxx
Poskytnutá záloha zaměstnanci na benzín	335xxx	211001
Nákup kancelářských potřeb	501xxx	211001
Odvod stravenek	261xxx	211001
Převod stravenek	213xxx	261xxx
Proplacení stravenek	221001	213xxx
Provize (interní doklad)	518001	213xxx
DPH	343xxx	213xxx

Zdroj: Vlastní

Tab. 2. Účtování pokladny a cenin

5.3 Inventarizace

Účel:

Tato směrnice poskytuje pokyn ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky.

Rozsah platnosti a odpovědnosti:

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Legislativa:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

České účetní standardy č. 005, č. 007

5.3.1 Znění směrnice

INVENTARIZACE

Cílem inventarizace je zajištění věcné správnosti účetnictví. Zjištění skutečného stavu majetku a závazků a porovnání se stavem zachyceným v účetnictví. V případě zjištění rozdílů účetní stav upravit. Inventarizace také prokazuje správné ocenění vykazovaného majetku a závazků.

DRUHY INVENTARIZACE

Fyzická

Zjišťujeme skutečný stav majetku hmotné povahy přepočítáním, zvážením, změřením atd. Provádí se u dlouhodobého hmotného majetku, některého dlouhodobého nehmotného majetku, zásob, peněžních prostředků v pokladně a cenin.

Dokladová

Zjišťujeme skutečný stav majetku nehmotné povahy kontrolou existence a úplnosti dokladů tj. porovnání účetního stavu s doklady, týkajícími se těchto skutečností. Provádí se u běžných a úvěrových účtů, pohledávek a závazků.

OKAMŽIK PROVEDENÍ INVENTARIZACE

Inventarizace se provádí jako:

Řádná

Periodická – provádí se pravidelně 1 x ročně k okamžiku účetní závěrky tj. k poslednímu dni účetního období

Průběžná – provádí se postupně během účetního období u jednotlivých položek zásob v rámci skladu

Mimořádná – provádí se v mimořádných případech, např. při organizačních změnách, při změně zaměstnance apod.

PLÁN INVENTUR

Statutární orgán písemně nařídí provedení inventarizace. Rozhodnutí o provedení inventarizace obsahuje plán inventur s harmonogramem inventarizací. V harmonogramu bude navržena inventarizační komise, která provede inventuru a časově rozvržení zahájení a ukončení jednotlivých inventarizací podle druhu majetku. Vzhledem k rozsahu inventarizovaného majetku bude inventarizace při periodické inventarizace prováděna v souladu zákona o účetnictví v posledních čtyřech měsících účetního období, popřípadě v prvním měsíci následující období, tak aby bylo možné prokázat stav majetku a závazků ke dni účetní závěrky. Plán inventur obsahuje dále seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek. Plán inventur se sestavuje nejpozději do zahájení první inventury.

Harmonogram

Inventarizační komise

Stanovuje ji předseda nebo člen představenstva společnosti a zřizuje se nejpozději do okamžiku zahájení inventury, jejíž provedení zajišťuje. Inventarizační komise má nejméně dva členy.

Hlavní inventarizační komise (HIK):

Předseda HIK (jméno, příjmení)

Člen HIK

Člen HIK

Člen HIK

HIK ve spolupráci s dílčími invent. komisemi zajišťuje provedení inventarizací. HIK seznámí předsedy dílčích invent. komisí s postupem inventarizací. Vyhotoví na základě inventurních soupisů závěrečnou zprávu.

Dílčí inventarizační komise (DIK):

Předseda HIK

Člen HIK

Člen HIK

Člen HIK

DIK č. 1 provede inventarizaci majetku

DIK č. 1 provede inventarizaci těchto syntetických účtů:

.....

Místo provedení: středisko

Termíny provedení inventarizace

- a) Zahájení inventarizace dne
- b) Ukončení inventarizace dne
- c) Předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne Pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací

INVENTARIZAČNÍ DOKUMENTY

Zákon o účetnictví v § 30 odstavci 1 stanovuje, že zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech.

Inventurní soupis by měl obsahovat:

- název a adresu účetní jednotky,
- místo provádění inventury,

- druh inventarizace,
- datum a čas zahájení a ukončení inventury,
- název majetku nebo závazků, jehož sestava je ověřována,
- způsob provedení inventury,
- jméno a podpis osoby odpovědné za tento majetek,
- jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventury,
- pořadové číslo listu inventurního soupisu.

V inventurním soupisu by měly být uvedeny také tyto údaje:

- číslo řádku,
- číslo inventarizovaného předmětu,
- název položky,
- měrnou jednotku,
- zjištěné množství,
- cena za měrnou jednotku,
- zjištěný fyzický stav v Kč,
- účetní stav v Kč,
- zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách,
- počet stran inventurního soupisu.

Inventarizační zápis

Inventarizační komise zpracovává inventarizační zápis, který předá statutárnímu orgánu účetní jednotky. Inventarizační zápis obsahuje zejména:

- Identifikaci organizační jednotky, datum, ke kterému je inventarizace prováděna, označení členů inventarizační komise a dalších osob zúčastněných na inventarizaci
- Předmět inventarizace.
- Přehled vyhotovení inventurních soupisů.
- Přehled zjištěných a nevyjasněných inventarizačních rozdílů spolu s vyjádřením odpovědných pracovníků, případně návrh na jejich vypořádání.
- Případně návrh na vyřazení, likvidaci či odprodej majetku, který je nepotřebný, přebytečný nebo nevyužitý.
- Podpisy všech členů inventarizační komise a datum vyhotovení zápisu.

PRŮBĚH INVENTARIZACE

- 1) zjištění skutečného stavu majetku a závazků inventurou fyzickou a dokladovou,
- 2) vyhotovení inventurních soupisů podle druhu majetku nebo střediska,
- 3) porovnání skutečných stavů majetku a závazků se stavy účetními a vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- 4) vypořádání inventarizačních rozdílů, tvorba účetních zápisů, které uvádějí do souladu stav účetní se skutečným stavem,
- 5) porovnání ocenění majetku a závazků v účetnictví s aktuální tržní cenou, v případě nesouladu aplikovat zásadu opatrnosti.

INVENTARIZACE VYBRANÝCH DRUHŮ MAJETKU

Inventarizace dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Při fyzické inventuře inventarizační komise zkontroluje, zda jsou jednotlivé inventární předměty řádně označeny inventárními čísly, řádně udržovány a využívány.

Do inventarizačních soupisů zaznamenávají všechny identifikační údaje, překontroluje se úplnost příslušenství.

U automobilů se zjistí skutečný stav ujetých kilometrů podle tachometru.

Inventarizaci také podléhá majetek zapůjčený či v úschově účetní jednotky. Inventarizaci u pronajatého majetku provádíme dokladovou inventarizací. U zapůjčeného zjistíme stav provedením fyzické inventury.

U softwaru je provedena fyzická inventura.

Inventarizace surovin, materiálu, rozpracovaných a hotových výrobků

Inventura surovin a materiálu se provádí průběžně jednou za měsíc k poslednímu dni, rozpracovaných a hotových výrobků dekadně a to fyzickou inventurou. Skutečný stav zásob se porovná se stavem účetním zjištěným ve skladních kartách či v datových souborech a vyčíslí se inventarizační rozdíly.

Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizační komise zjišťuje skutečný stav hotovosti v pokladně uvedením jednotlivých druhů papírových peněz a mincí. Přezkoumá zápisy v pokladní knize podle pokladních

dokladů a porovnáním skutečného stavu peněz se zůstatkem v pokladní knize zjistí případné inventarizační rozdíly.

Inventarizace cenin

Fyzickou inventarizací se oceňuje jmenovitá hodnota cenin a počet kusů jednotlivých druhů cenin. Zjištěné stavy se zapíší do inventurního soupisu.

Inventarizací úvěrů a bankovních účtů

Dokladová inventarizace, provede se kontrola stavu účtů s výpisem z bankovního a úvěrového účtu.

Inventarizace pohledávek a závazků

Zda stav pohledávek v účetnictví odpovídá skutečnému stavu, zjišťujeme dokladovou inventurou. Inventarizační komise přezkazuje věcnou správnost pohledávek a závazků na podkladě vydaných a došlých faktur, splatnost a řádné vymáhání pohledávek a úhrady závazků. U některých pohledávek a závazků požadujeme vzájemné odsouhlasení od dodavatelů a odběratelů.

INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY

Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a účetním, které nelze prokázat zákonným způsobem.

- jeli skutečný stav menší než účetní, jedná se o manko, popřípadě o schodek u hotovosti a cenin,
- jeli skutečný stav vyšší než účetní, jedná se o přebytek.

Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Bylo-li inventarizací zjištěno manko, bude rozděleno mezi odpovědné pracovníky, kterým bude sraženo ze mzdy.

Přebytek u dlouhodobého majetku se ocení reprodukční pořizovací cenou.

Opravné položky

Opravné položky slouží k vyjádření přechodného snížení hodnoty konkrétního majetku, které se prokázalo inventurou a je dostatečně významné z pohledu dané účetní jednotky, přičemž toto snížené ocenění:

- není trvalého charakteru (kdy by nastoupily zvýšené odpisy nebo likvidace), ani
- není vyjádřeno jiným způsobem (zejména tzv. reálnou hodnotou),
- nelze tvořit k majetku, k němuž již existuje rezerva.

Podle zákona o rezervách pro zjištění ZDP se k nepromlčeným pohledávkám opravné položky až do výše 20 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky tvoří tehdy, jestliže jejich hodnota nepřesáhne částku 200 000 Kč a jejichž tvorba je výdajem na dosažení, zajištění a udržení příjmů mohou v období, za které se podává daňové přiznání a pokud k těmto pohledávkám nejsou vytvářeny rezervy a od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než 6 měsíců.

NEJČASTĚJŠÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY

Účetní případ	MD	D
Zjištěn schodek v pokladně	568	211
Schodek předepsán k uhradě zaměstnancům	335	668
Zaměstnanci uhradili srážkou ze mzdy	331	335
Zjištěn přebytek v pokladně	211	668
Zjištěn přebytek cenin	213	668
Zjištěno manko u cenin	568	213
Zjištěno manko u materiálu	549	112
Zjištěn přebytek u materiálu	112	648
Zjištěno manko u výrobků	549	123
Zjištěn přebytek u výrobků	123	613
Přebytek u DHM	02X	08X
Manko u DHM	549	02X
Tvorba opravné položky u pohledávky	391	558
Tvorba opravné položky u dlouhodobého majetku	559	09X
Zrušení opravných položek	09X	559

Zdroj: Vlastní

Tab. 3. Účtování inventarizačních rozdílů

5.4 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Účel:

Účelem této směrnice je vymezení majetku, jeho zařazení, ocenění, vyřazení, zajištění správného účtování, evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona

Rozsah platnosti a odpovědnosti:

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Legislativa:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 500/2002 Sb.,

České účetní standardy pro podnikatele č. 013, 014

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

5.4.1 Znění směrnice

VYMEZENÍ MAJETKU

Dlouhodobým hmotným majetkem je majetek, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok a ocenění vyšší než 40 000 Kč. Ve společnosti se majetek dělí na:

02 – Dlouhodobý majetek odpisovaný

- 021 Stavby
- 022 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 022 001 Dlouhodobý hmotný majetek – výrobní stroje
- 022 002 Dlouhodobý hmotný majetek – dopravní prostředky
- 022 003 Dlouhodobý hmotný majetek – ostatní

03 – Dlouhodobý majetek neodpisovaný

- 031 Pozemky
- 032 Umělecká díla, sbírky a památky

Dlouhodobý nehmotný majetek je majetek, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok a ocenění vyšší než 60 000 Kč.

01 – Dlouhodobý nehmotný majetek

- 013 Software

Drobným hmotným a nehmotným majetkem je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok

- drobný hmotný majetek oceněný do výše 4 000 Kč se účtuje na účet 501008
- drobný hmotný majetek oceněný od 4000 Kč do 40 000 Kč se účtuje na účet 501008
- drobný nehmotný majetek do 60 000 Kč na účet 518006

POŘÍZENÍ MAJETKU

Společnost pořizuje majetek:

- nákupem od dodavatele
- bezúplatným nabytím (darem, bezúplatným převzetím po skončení leasingu)
- vkladem od jiné osoby, například nepeněžité vklady
- přeražením z osobního užívání do podnikání

OCEŇOVÁNÍ MAJETKU

Požizovací cenou

Touto cenou se oceňuje dlouhodobý majetek pořízený za úplat. Do této ceny patří nejen cena pořízení ale i náklady s jeho pořízením související. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří např:

- doprava, montáž, clo,
- průzkumné, geologické a projektové práce,
- náklady související s uvedením DM do užívání,
- úroky z úvěru na pořízení DM do doby uvedení do užívání.

Do pořizovací ceny nelze zahrnout:

- výdaje na zaškolení pracovníků,
- výdaje na opravy a udržování majetku již uvedeného do užívání,
- kurzové rozdíly.

Reprodukční pořizovací cenou

Je to cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Cenu stanovuje účetní jednotka sama nebo soudní znalec. Používá se při ocenění v těchto případech:

- majetek nabytý darováním
- hmotný majetek bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci
- nově zjištěný majetek, který nebyl zachycen v účetnictví (např. inventarizační přebytek)
- majetek vložený do obchodní společnosti

Vlastními náklady

Takto se ocení majetek, který je vytvořen vlastní činností. Cena je tvořena přímými i nepřímými náklady vynaloženými na vytvoření majetku. Těmito náklady jsou spotřeba materiálu, mzdy zaměstnanců, spotřeba energie, odpisy majetku, režijní náklady, atd.

ZAŘAZENÍ A EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do používání. Po zařazení majetku do užívání se majetek stane inventárním předmětem, je opatřen inventárním číslem, pod kterým je evidován až do doby vyřazení. Inventární předmět se запиše do inventární knihy. Každý majetek má svou inventární kartu, jejímž obsahem je zejména:

- název nebo popis majetku, popř. jeho číselné označení,
- datum a způsob jeho pořízení,
- datum zaúčtování na příslušný majetkový účet tj. uvedení do užívání,
- ocenění majetku a údaje o jeho případných změnách,
- údaje o zvoleném postupu účetních a daňových odpisů,
- informace o zůstatkových cenách účetních a daňových,
- datum a způsob vyřazení.

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ

Technickým zhodnocením se podle zákona o účetnictví rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč

Výdaje, které jsou do 40 000 Kč lze účtovat přímo do nákladů a to na účtu 501008, 501009 u hmotného a 518006 u nehmotného majetku, pokud se účetní jednotka nerozhodně o tyto částky zvýšit pořizovací cenu dlouhodobému majetku.

Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku

Požizovací cena dlouhodobého majetku se zvyšuje o výdaje na dokončené technické zhodnocení a to vždy v roce dokončení a převzetí těchto prací do užívání.

ODPISY

Účetní jednotka si stanovila, že účetní odpisy jsou stejné jako daňové. Způsob odepisování je rovnoměrný. Účetní jednotka roztrídí majetek do odpisových skupin.

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

Zdroj: Zákon o daních z příjmů § 30

Tab. 4. Odpisové skupiny

Odpisy jsou vypočítány ročně k 31. prosinci podle platných sazeb. Pokud byl majetek pořízen v polovině roku, uplatňuje se polovina odpisu. Odepisování začíná od měsíce zařazení a odepisuje se do výše vstupní ceny. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odepisování.

Odpisová skupina	Sazba v prvním roce odepisování	Sazba pro další roky odepisování	Sazba pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Zdroj: Zákon o daních z příjmů § 31

Tab. 5. Odpisové sazby

Pokud během používání dlouhodobého majetku dojde k technickému zhodnocení, musí se navýšit o jeho hodnotu původní vstupní cena. Nezmění se jenom vstupní cena, ale i sazby.

Odpisy účtuje účetní jednotka ve prospěch účtu účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtů 551 – Odpisy dlouhodobého majetku

VYŘAZENÍ MAJETKU

Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku je statutární orgán nebo jím pověřená osoba. Tato osoba stanoví dvojčlennou komisi, která určí způsob vyřazení majetku z používání a zajistí jeho vyřazení. Majetek, který je plně odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován. V případě vyřazení dlouhodobého majetku je třeba vyřadit i majetkovou kartu příslušného dlouhodobého majetku s uvedením data vyřazení a způsobu vyřazení.

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména:

- prodejem – vyřazení majetku je doloženo vystavenou fakturou,
- likvidací – doloženo likvidačním protokolem, kde bude uveden způsob, jakým byl majetek likvidován, kdo byl pověřený za účetní jednotky k provedení likvidace,
- darováním – na základě darovací smlouvy,
- přeřazením z podnikání do osobního užívání individuálnímu podnikateli – na základě protokolu o předání majetku,
- zcizením – na základě protokolu od Policie České republiky.

Podle účetních standardů vyřazení dlouhodobého majetku odpisovaného a technického zhodnocení se účtuje na vrub příslušného účtu účtových skupin 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek nebo 02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný; zůstatková cena dlouhodobého majetku odpisovaného se účtuje na vrub příslušného účtu účtových skupin například

- 54 – Jiné provozní náklady v případě prodeje, v případě bezúplatného převodu a v případě manka nebo škody,
- 55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů v případě likvidace,
- 58 – Škody v případě manka a škody
- 49 – Individuální podnikatel v případě převodu z podnikání do osobního užívání a ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného se účtuje na vrub shodných účtů jako u odpisovaného majetku a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný.

NEJČASTĚJŠÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY

Účetní případ	MD	D
Pořízení DHM nákupem od dodavatelů	042	321
Zařazení majetku do evidence	021	042
Roční odpis	551	082
Vyřazení DHM z důvodu likvidace - dodatečný odpis majetku ve výši zůstatkové ceny	551	082
Vyřazení DHM v pořizovací ceně	082	02X
Pořízení DNM nákupem od dodavatelů	041	321
Zařazení majetku do evidence	013	041
Odpis	551	073

Zdroj: Vlastní

Tab. 6. Účtování o dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku

5.5 Mzdová směrnice

Účel

Tato směrnice stanoví podrobnosti při tvorbě mezd, náležitostech mzdy, její výplatě, srážkách ze mzdy a dalších otázkách se mzdou zaměstnanců společnosti souvisejících.

Platnost

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Legislativa

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

České účetní standardy č. 017

5.5.1 Znění směrnice

MZDA

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda nebo odměna z dohody za podmínek stanovených zákoníkem práce a podrobně rozvedených v tomto vnitřním předpise.

Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě, popřípadě mzdovým výměrem.

Je-li zaměstnanec statutárním orgánem zaměstnavatele, sjednává s ním mzdu nebo mu ji určuje ten, kdo ho na pracovní místo ustanovil.

Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet to znamená, že je zaměstnanci vydán mzdový výměr před podpisem pracovní smlouvy.

Bude-li na pracovní pozici vyhlášeno výběrové řízení, bude jeho součástí i informace o náplni práce a o mzdě.

Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci společnosti za odvedenou práci.

Mzda se skládá z pevné složky a pohyblivé složky tzn. příplatky, osobní ohodnocení, prémie a odměny.

Mzda se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů práce.

Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.

Zaměstnancům společnosti, kteří vykonávají práci na základě pracovních smluv, případně jsou do pracovních pozic jmenováni nebo voleni jsou současně s uzavřením pracovní smlouvy nebo rozhodnutí o jmenování případně osvědčení o volbě předávány mzdové výměry ve kterých se sjedná výše mzdy a podmínky pro její poskytování.

Zaměstnancům, kteří vykonávají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se poskytuje odměna za práci. Výše odměny a podmínky pro její poskytování se sjednávají v těchto dohodách.

Zúčtovaná mzda za příslušný měsíc nesmí být nižší než minimální mzda stanovená obecně závazným právním předpisem.

Mzda a její jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomky hodin, které odpracoval v období, za které se mzda nebo plat poskytuje.

Za mzdu se nepovažují další plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost.

VÝPLATA MZDY

Mzda se vyplácí na pracovišti v pracovní dobu. Organizaci výplaty mzdy zajišťuje nejbližší nadřízený zaměstnanec tak, aby nedošlo k narušení běžného provozu pracoviště.

Výplata mzdy je stanovena na 15 den v příslušném měsíci. Padne-li den výplaty mzdy na den státního svátku nebo pracovního klidu, bude mzda vyplacena poslední pracovní den před těmito svátky nebo dny pracovního klidu.

Mzda se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Se souhlasem zaměstnance lze mzdu odvádět na účet zaměstnance vedený u bankovního ústavu a to tak, aby mzda byla na účet připsána nejpozději v den určený pro výplatu mzdy.

Jiné osobě než zaměstnanci je možné vyplatit mzdu nebo plat jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela nebo partnera zaměstnance.

Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.

Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel mzdu nebo plat v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodli na jiném termínu nebo způsobu výplaty.

Při měsíčním vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu vypočtl.

Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v den skončení pracovního poměru nebo mu vyplatí mzdu nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplatí zaměstnavatel odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.

MINIMÁLNÍ MZDA A ZARUČENÁ MZDA

Výši základní sazby minimální mzdy a dalších sazeb minimální mzdy odstupňovaných podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin činí nejméně 8 000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.

Zaručenou mzdou je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákona, pracovní smlouvy, vnitřního předpisu nebo mzdového výměru.

MZDOVÝ VÝMĚR

Mzdový výměr je písemný dokument, který obdrží uchazeč o zaměstnání ve společnosti současně s podpisem pracovní smlouvy.

Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis.

Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

MZDA VE ZVLÁŠTNÍCH PŘÍPADECH

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen "dosažená mzda"), a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 1.

Dosažená mzda a příplatek ani náhradní volno podle odstavců 1 a 2 nepřísluší, je-li mzda sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas. Mzdu s přihlédnutím k případné práci přesčas je možné sjednat nejvýše v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok

a u vedoucích zaměstnanců v mezích celkového rozsahu práce přesčas. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Mzda za noční práci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Jinou minimální výši a způsob určení příplatku lze sjednat jen v kolektivní smlouvě.

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10 % částky, ze základní sazby minimální mzdy.

Mzda za práci v sobotu a v neděli

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Jinou minimální výši a způsob určení příplatku lze sjednat jen v kolektivní smlouvě.

Odměna

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

SRÁŽKY ZE MZDY

Zaměstnavatel je oprávněn srazit zaměstnanci

- a) daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- b) pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
- c) zálohu na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
- d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- e) náhradu mzdy za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo a náhradu mzdy podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.

Srážky ze mzdy zaměstnance ve prospěch zaměstnavatele za přijetí do zaměstnání, ke složení peněžních záruk nebo k úhradě smluvních pokut nejsou dovoleny. Srážky ze mzdy k náhradě škody jsou možné jen na základě dohody o srážkách ze mzdy.

U srážky ze mzdy se řídí pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy zaměstnavateli doručena nebo kdy byla mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem uzavřena dohoda o srážkách ze mzdy k uspokojení závazků zaměstnance; provádí-li se srážky ze mzdy ve prospěch zaměstnavatele, řídí se pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy uzavřena.

Zaměstnavatel eviduje údaje, jimiž jsou jméno, popřípadě jména a příjmení, adresa, jde-li o fyzickou osobu, název a sídlo, jde-li o právnickou osobu, a písemnosti týkající se prováděných srážek ze mzdy, a to po stejnou dobu jako ostatní údaje a doklady týkající se mzdy nebo platu.

DŮLEŽITÉ PARAMETRY PRO VÝPOČET MZDY

- 4,5 % na zdravotním pojištění (zaměstnavatel 9 %),
- 6,5 % na sociálním pojištění (zaměstnavatel 25 %),
- 15 % na záloze k dani z příjmu fyzických osob ze „superhrubé mzdy“ (tj. hrubé mzdy zvýšené o sociální za zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem),
- základní sleva na dani z příjmu fyzických osob na poplatníka činí 2 070 Kč,
- roční sleva na vyživovanou manželku/manžela 24 840 Kč,
- daňově zvýhodnění na dítě 1 117 Kč,
- držitelé průkazu ZTP/P mohou od vypočtené daně odečíst 16 140 korun ročně.

NEJČASTĚJŠÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY

Účetní případ	MD	D
Hrubé mzdy zaměstnanců	521xxx	331xxx
Daň z příjmů	331xxx	342xxx
Půjčky, spoření	331xxx	333
SP hrazené zaměstnanci	331xxx	336xxx
ZP hrazené zaměstnanci	331xxx	336xxx
SP hrazené firmou	331xxx	336xxx
ZP hrazené firmou	331xxx	336xxx
Výplata mzdy	331xxx	221xxx

Zdroj: Vlastní

Tab. 7. Účtování mezd

6 DOPORUČENÍ

Pro společnost Jospo a.s. byly navrženy tyto účetní směrnice:

Oběh účetních dokladů

Tato směrnice popisuje a stanovuje postup od vzniku účetního případu až po jeho archivaci. Z důvodu větší přehlednosti úschovy účetních písemností a dokumentů je doporučeno společnosti vytvořit samostatný archivační a skartační řád. Společnost se rok od roku rozšiřuje o další střediska místně odloučená od hlavního závodu, což vede k požadavku mít důkladně zachycen a popsán oběh dokladů.

Evidence pokladny a cenin

Popisuje vedení pokladny, pokladní doklady a jejich evidenci, ceniny a jejich účtování. Důvodem tvorby směrnice je nárůst tržeb v hotovosti, dále jako obrana proti platební neschopnosti zákazníků v době hospodářské recese a zároveň vylepšení peněžního toku.

Inventarizace majetku a závazků

Poskytuje pokyn ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Společnosti je doporučeno, aby nepromlčené pohledávky vymáhala soudní cestou a vytvářela si opravné položky. Dále, aby společnost prováděla častější inventarizaci pokladny a to 4x ročně. Účetní jednotka by měla vést i účetní odpisy nebo daňové odpisy zrychleným způsobem. Důvodem je zejména rychlost opotřebení u zařízení hlavní kuchyně. U drobného hmotného majetku zapůjčovaného zákazníkům (chladicí vitríny, mikrovlnné trouby) by měla společnost dbát na označení majetku a provedení inventarizace.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Účelem této směrnice je vymezení majetku, jeho zařazení, ocenění, vyřazení, zajištění správného účtování, evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona.

Pro efektivnější chod firmy je navrženo zpracovat následující směrnice: tvorba opravných položek a odpisový plán.

Dále je doporučeno v příštím roce dané směrnice aktualizovat z důvodu změn, které mohou nastat každoročně k začátku účetního období.

ZÁVĚR

Účetní jednotka by neměla tvorbu vnitropodnikových směrnic zanedbávat. Vnitropodnikové účetní směrnice jsou nutnou součástí firemních písemností, které dokážou usnadnit orientaci v administrativě a chodu účetních jednotek. Každá účetní jednotka je svým způsobem jedinečná a vystavena bezpočtu konkrétních problémů, jež přináší každodenní život. Kvalitně vypracované směrnice napomáhají zjednodušit průběh externích kontrol a budou-li se zaměstnanci těmito směrnicemi řídit, povede to k dokonalejšímu a efektivnějšímu chodu účetnictví ve společnosti a ulehčí tak práci jednotlivým pracovníkům účetní jednotky. Účetní jednotka si stanoví postupy a metody podle vlastní charakteristické činnosti tak, aby podávala úplné, průkazné, a správné informace o stavu a pohybu majetku, závazků, nákladů, výnosů a hospodářském výsledku.

Cílem této bakalářské práce bylo navrhnout vnitropodnikové účetní směrnice pro společnost Jospo a.s. Důvodem zvolení těchto směrnic je rozšiřování společnosti o další činnosti např. restaurační služby.

V úvodní kapitole praktické části je popsána charakteristika společnosti. V další části jsou navrhnuté vybrané směrnice, které společnost považovala za nejdůležitější.

Ve společnosti byly vytvořeny tyto směrnice:

- směrnice pro oběh účetních dokladů
- směrnice pro vedení pokladny a cenin
- směrnice o inventarizaci majetku a závazků
- směrnice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Pro tvorbu vnitropodnikových směrnic není stanoven jednoznačný způsob vytváření, záleží pouze na účetní jednotce. Směrnice jsou tak, aby byly přehledné, srozumitelné, vycházely z platné legislativy a konkrétních situací účetní jednotky. Směrnice obsahují návrh na titulní stranu pro jednotnou úpravu.

Společnost by se měla dále zabývat tvorbou dalších směrnic, kterými jsou: harmonogram účetní závěrky, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, reklamační řízení a zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Důležitá je také kontrola a doplňování údajů vzhledem k daňovým a účetní změnám společnosti v průběhu roku.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. *Business.center.cz*, 1998-2013: Zákon o účetnictví [online]. [cit. 2013-04-22].
Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>
2. *Business.center.cz*, 1998-2013: Zákon o dani z přidané hodnoty [online]. [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/>
3. *Business.center.cz*, 1998-2013: Zákoník práce [online]. [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>
4. BULLA, Miroslav, 2007. Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek. In: *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2013-04-18]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1719v1695-uctova-trida-0-dlouhodoby-majetek/?search_query=dlouhodob%C3%BD+majetek&search_results_page=
5. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici 1. díl*. 3. aktualizované vydání Praha: Bilance. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
6. *Jospo.cz*, 2006: O společnosti [online]. [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://www.jospo.cz/obsah/o-spolecnosti>
7. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2008. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 6. aktualizované vydání Olomouc: Anag. 112 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
8. LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualizované vydání Praha: Grada. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
9. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: *Účetní kavárna* [online]. [cit. 2013-03-07]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
10. PILÁTOVÁ, Jana a Jan PILÁT, 2011. *Pokladna: její organizace a vedení*. 7. aktualizované vydání. Olomouc: Anag. 135 s. ISBN 978-80-7263-640-2.
11. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vydání Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

12. SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2004. *Inventarizace: praktický průvodce*. 3. aktualizované vydání. Ostrava: Anag. 222 s. ISBN 80-7263-216-7.
13. ŠTOHL, Pavel, 2008. *Učebnice účetnictví 2008: pro střední školy a veřejnost 2 díl. 9.* upravené vydání. Znojmo: Tiskárny Havlíčkův Brod. ISBN 978-80-87237-02-1
14. VOZÁBAL, Jaroslav, 2012. *Návrh vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost Pohřebnictví Zlín, spol. s.r.o.* Bakalářská práce. Zlín. Kapitola 1, Základní pojmy, s. 12–14.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DM	Dlouhodobý majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
PPD	Příjmový pokladní doklad
SP	Sociální pojištění
VPD	Výdajový pokladní doklad
ZP	Zdravotní pojištění
ZDP	Zákon o daních z příjmů

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Podpisový řád	26
Tab. 2. Účtování pokladny a cenin	34
Tab. 3. Účtování inventarizačních rozdílů	41
Tab. 4. Odpisové skupiny	45
Tab. 5. Odpisové sazby	46
Tab. 6. Účtování o dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku	47
Tab. 7. Účtování mezd	54

SEZNAM PŘÍLOH

P I Titulní strana směrníc

P II Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

PŘÍLOHA P I: TITULNÍ STRANA SMĚRNIC

JOSPO a.s.

Sídlo: Tovární 1627
769 01 Holešov

IČO: 27692400



Vnitropodniková směrnice č. ...

NÁZEV SMĚRNICE

OBSAH:

Datum a místo vydání:

Směrnici zpracoval:

Směrnici schválil:

Revize:

Účinnost od:

PŘÍLOHA P II: DOHODA O ODPOVĚDNOSTI K OCHRANĚ HODNOT SVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

JOSPO a. s.
se sídlem Tovární 1627, 769 01 Holešov
IČ: 27692400
DIČ: CZ 27692400
(dále jen „zaměstnavatel“) na straně jedné
a
pan/í:
RČ:
trvale bytem:
(dále jen „zaměstnanec“) na straně druhé

uzavírají dne na základě vzájemného konsenzu tuto:

Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

Článek 1

1. Smluvní strany mezi sebou uzavřely dne pracovní smlouvu.
2. Zaměstnanec touto dohodou přebírá ve smyslu ustanovení § 252 Zákoníku práce odpovědnost za hodnoty jemu svěřené, které je povinen vyúčtovat. Mezi tyto patří hotovost a zboží, které je určeno k prodeji zákazníkům, dále pokladní hotovost a ceniny. O převzetí těchto hodnot bude sepsán protokol, který musí být podepsán oběma smluvními stranami.
3. Zaměstnanec je povinen s těmito hodnotami disponovat podle pokynů zaměstnavatele a jím pověřených osob.

Článek 2

1. Zaměstnanec touto dohodou přejímá i odpovědnost za schodek vzniklý na hodnotách uvedených v čl. 1 této dohody, který bude zjištěn inventarizací a porovnáním s účetním stavem.
2. Odpovědnosti se může zprostit zcela, popřípadě zčásti, pouze v případě, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
3. Zaměstnanec výslovně souhlasí s tím, aby veškerá jeho finanční plnění vůči zaměstnavateli, na něž vznikne zaměstnavateli nárok podle této dohody, byla plněna formou srážky ze mzdy, na kterou má u zaměstnavatele nárok.
4. Zaměstnanec prohlašuje, že v tomto směru je toto ujednání současně dohodou o srážkách ze mzdy, která je platná proti kterémukoliv dalšímu plátcí mzdy.

Článek 3

Zaměstnanec se zavazuje postupovat v souladu s platnými právními předpisy a podle pokynů a směrnic stanovených zaměstnavatelem. Zavazuje se proto činit veškerá opatření k tomu, aby nedocházelo ke škodě na svěřených hodnotách, veškeré hodnoty řádně vyúčtovat a zjištěné závady v pracovních podmínkách, které brání a ohrožují řádné hospodaření se svěřenými hodnotami, neprodleně písemně oznámit zaměstnavateli.

Článek 4

Zaměstnanec může od této dohody odstoupit pouze z důvodů uvedených v ustanovení § 253 Zákoníku práce.

Článek 5

Tato dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru, který je založen pracovní smlouvou nebo dnem odstoupení od této smlouvy.

V Holešově dne:

.....
Zaměstnavatel

.....
Zaměstnanec