

Vnitropodnikové účetní směrnice firmy XY s.r.o.

Soňa Velnerová

Bakalářská práce
2014

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Soňa Velnerová**
Osobní číslo: **M11091**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice firmy XY s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte vnitropodnikové účetní směrnice pro podnik XY s. r. o.
- Na základě provedené analýzy navrhněte možné úpravy stávajících směrnic.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 3. aktualiz. vyd. Praha: Balance, 2005, 332 s. ISBN 8086371476.

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice. 1. vyd. Praha: Balance, 2003, 231 s. ISBN 80-86371-37-9.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi pro podnikatele. 3. aktualiz. a rozšíř. vyd. Olomouc: Anag, 2005, 175 s. ISBN 8072632809.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MCLANEY, Eddie a Peter ATRILL. Accounting: an introduction. 3rd ed. New York: Financial Times/Prentice Hall, 2005, 723 s. ISBN 0273688227.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Zuzana Crhová**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **22. února 2014**
Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2014**

Ve Zlíně dne 22. února 2014

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové 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/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou 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). Odjírá-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/diplomovou 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/diplomové 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/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 15.5.2014

Souza Velmar

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 jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci jsem se zabývala problematikou vnitropodnikových účetních směrnic. Teoretická část popisuje účetnictví a právní legislativu, také jsou vysvětleny obecné informace o vnitropodnikových účetních směrnicích, jejich podoba, význam, členění a povinné náležitosti. Teoretická část také obecně charakterizuje vybrané vnitropodnikové účetní směrnice. Praktická část je zaměřena na analýzu stávajících vybraných vnitřních směrnic společnosti XY, s. r.o. V této části je především kladen důraz na návrh nových nebo upravených vnitropodnikových směrnic pro společnost.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, účetnictví, legislativa, analýza, účetní jednotka

ABSTRACT

In my bachelor's thesis I addressed the issue of internal accounting guidelines. The theoretical part describes the accounting and related legislation and offers general information concerning the internal accounting guidelines, its form, significance, classification, and obligatory requirements. It also characterizes selected internal accounting guidelines in general. The practical part focuses on the analysis of existing selected internal guidelines of the company XY, Ltd. The stress in this part is laid especially on the proposal of new or modified internal guidelines for the company.

Keywords: internal accounting guidelines, accounting, legislation, analysis, accounting entity

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí bakalářské práce Ing. Zuzaně Crhové za její pomoc, cenné připomínky, čas i trpělivost v průběhu zpracování bakalářské práce. Zároveň bych také poděkovala hlavnímu účetnímu společnosti XY za poskytnutí podnikových informací a dokumentace.

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

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| ÚVOD | 9 |
| I TEORETICKÁ ČÁST | 11 |
| 1 ÚČETNICTVÍ..... | 12 |
| 1.1 LEGISLATIVA | 14 |
| 1.1.1 Právní úprava vnitropodnikových směrnic | 15 |
| 2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE | 16 |
| 2.1 ROZČLENĚNÍ SMĚRNIC..... | 17 |
| 2.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 18 |
| 2.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC..... | 18 |
| 3 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE..... | 20 |
| 3.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN | 20 |
| 3.1.1 Dlouhodobý majetek..... | 20 |
| 3.1.2 Odpisový plán | 23 |
| 3.2 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ..... | 26 |
| 3.3 TVORBA A POUŽÍVÁNÍ REZERV | 27 |
| 3.4 CESTOVNÍ NÁHRADY | 28 |
| 3.5 ÚČTOVÝ ROZVRH | 29 |
| 3.6 INVENTARIZACE..... | 31 |
| 4 NEDOSTATKY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC..... | 33 |
| II PRAKTICKÁ ČÁST | 34 |
| 5 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI..... | 35 |
| 6 ANALÝZA VNITROPONDKOVÝCH SMĚRNIC..... | 36 |
| 6.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN | 40 |
| 6.1.1 Dlouhodobý majetek..... | 40 |
| 6.1.2 Odpisový plán | 44 |
| 6.2 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ..... | 45 |
| 6.3 TVORBA A POUŽÍVÁNÍ REZERV | 48 |
| 6.4 CESTOVNÍ NÁHRADY | 50 |
| 6.5 ÚČTOVÝ ROZVRH | 54 |
| 6.6 INVENTARIZACE..... | 55 |
| 7 DOPORUČENÍ | 60 |
| ZÁVĚR..... | 62 |
| SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY | 63 |
| SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK..... | 65 |
| SEZNAM TABULEK | 66 |
| SEZNAM PŘÍLOH | 67 |

ÚVOD

Bakalářská práce se bude zabývat vnitropodnikovými účetními směrnicemi společnosti XY, s. r. o. Zvolené téma je vybráno z důvodu, že vnitřní účetní předpisy ve spoustě účetních jednotek chybí, nejsou vytvářeny podle potřeb konkrétních požadavků účetních jednotek nebo bývají zastaralé, i když mnoho směrnic vyplývá nepřímo z právní legislativy.

Směrnice mají především, z důvodu velkého množství různých zákonů a vyhlášek, sjednocovat účetní metody a postupy při řešení konkrétních operací. Směrnice je jednou z příčin zachování obdobného postupu a řešení stejných situací v různých účetních obdobích a tím se také minimalizuje porušování právní legislativy. Ovšem za předpokladu, že účetní jednotky tyto směrnice kontrolují a aktualizují.

Vnitřní směrnice jsou rovněž prostředkem pro lepší řízení účetní jednotky a to se následně promítne v jednodušší a přehlednější vnitřní i ve vnější kontrole. Vnitřní předpisy jsou závazná pro všechny pracovníky, kterých se předpis týká a tím se předchází ke zbytečným debatám mezi pracovníky, jak řešit účetní metody či postupy.

Hlavním cílem bakalářské práce bude analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic společnosti XY s. r. o., a na základě této analýzy bude proveden návrh na jejich novou podobu nebo vytvoření nových směrnic společnosti.

První část bakalářské práce bude zaměřena na zpracování poznatků o vnitropodnikových účetních směrnicích. Podrobněji bude rozebrána vnitropodniková směrnice, jaká je jejich podoba, význam, úkol a jejich povinné náležitosti, z jakých právních norem vyplývá jejich tvorba a závěr této části bude zaměřen na časté nedostatky a chyby těchto předpisů.

Praktická část bude zaměřena pouze na vybrané vnitropodnikové účetní směrnice, které budou mít pro společnost XY, s. r. o., největší přínos. Práce je zaměřena na směrnice o dlouhodobém majetku, odpisovém plánu a o cestovních náhradách. Dále budou rozebrány předpisy o inventarizaci majetku a závazků, o účtovém rozvrhu, časovém rozlišení a tvorbě a použití rezerv. Také v této části bude rozebrán důvod vybrání těchto směrnic a v situaci, že společnost má vytvořenou danou směrnici, tak bude provedena současná analýza stavu směrnice a navržena její aktualizovaná podoba. V případě, že společnost nemá vypracovanou vybranou směrnici, bude vytvořen její nový návrh podle potřeb společnosti. Ve všech vybraných účetních směrnicích bude uveden její právní rámec, účel, odpovědnost a přede-

vším její vnitropodniková úprava. Na závěr bakalářské práce budou navržnuta doporučení pro společnost XY, s. r. o.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Účetnictví je ekonomická disciplína zachycující informace zejména o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojů, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky s důrazem na věrné a poctivé zobrazení majetkové, finanční a důchodové stránky účetní jednotky. (Rubáková, 2013, s. 11)

Účetnictví se může definovat také jako ucelený systém s jasně vymezenými metodickými prvky, a které také písemně zaznamenává informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, výsledku hospodaření a to v peněžních jednotkách. (Janoušková a Blechová, 2012, s. 9)

Hlavním cílem celého účetnictví je předávat všem subjektům, interním i externím, věrný a poctivý obraz o skutečnostech v podniku. Zároveň také účetní jednotka musí vydávat základní výkazy, jako jsou:

- rozvaha, která podává informace o aktivech a pasivech, tedy o stavu a složení majetku, závazků a o vlastním kapitálu,
- výkaz zisku a ztráty informuje o složení a výši nákladů, výnosů a výsledku hospodaření účetní jednotky,
- příloha, doplňuje informace, které jsou uvedeny v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty.

Účetní jednotka dále může rozšířit účetní závěrku o (Knápková, Pavelková a Šteker, 2013, s. 21):

- přehled o peněžních tocích, kde informuje o přírůstcích a úbytcích peněžních prostředků za účetní období,
- přehled o změnách vlastního kapitálu, který podává informace o snížení nebo zvýšení vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny.

Podle zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna vést účetnictví: *správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů*. Účetnictví také plní funkci informační, dokumentační, dispoziční, kontrolní a zjišťuje informace pro daňové účely. (Česko, 1991; Rubáková, 2013, s. 11)

Účetní jednotka je povinna dodržovat obecně platné účetní zásady a principy. Mnoho z těchto principů plyne přímo ze zákona o účetnictví. Do účetních **zásad a principů** patří (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 17-20; Sedláček, 2005, s. 24-27):

- zásada věrného a poctivého zobrazení – účetnictví je věrné v případě, že položky zahrnuté v závěrce odpovídají skutečností, které reálně nastaly a poctivé zobrazení platí, když jsou aplikovány metody, které vedou k věrnému zobrazení,
- zásada účetní jednotky – ÚJ je povinna od zahájení své činnosti do doby zakončení vést účetnictví za celý podnik,
- zásada neomezeného trvání účetní jednotky – účetní jednotka se nedomnívá omezeného trvání podniku,
- zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech – výsledek hospodaření se musí zjišťovat po dvanácti nepřetržitě jdoucích měsících,
- aktuální princip – ÚJ musí zachytit skutečnosti do období, se kterým časově a věcně souvisí,
- stálost metod – účetní jednotce není dovoleno přecházet v průběhu období z jedné metody na druhou,
- zásada zákazu kompenzace – účetní jednotka nemůže vyrovnávat vzájemné položky mezi výnosy a náklady,
- zásada opatrnosti – účetní jednotka musí brát zřetel na případná rizika a ztráty, které jsou účetní jednotce známé,
- princip podvojnosti – účetní případ je zachycen na dvou účtech se stejnou částkou, jednou na straně MD a na straně druhé D,
- princip souvztažnosti – účetní jednotka musí zachycovat své účetní případy na správných účtech,
- princip dokumentace – všechny účetní operace musí být doloženy náležitými doklady,
- bilanční princip – rozvaha z předcházejícího roku se shoduje s rozvahou na začátku roku následujícího.

1.1 Legislativa

Finanční účetnictví je regulováno v České republice právními normami. Právní úprava je zcela sjednocena s Evropským společenstvím. Účetní systém v ČR je upravován několika základními legislativními předpisy a jde především o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Dalšími předpisy, které jsou důležité pro účetní systém je na příklad zákon č. 591/1992 Sb., o cenných papírech nebo zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu a v neposlední řadě do základních předpisů patří České účetní standardy a vyhlášky vydávané Ministerstvem financí. (Schiffer, 2010, s. 16-17; Sedláček, 2005, s. 22)

Nejdůležitější právní úpravou pro účetnictví pro podnikatele jsou:

- zákon o účetnictví,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- České účetní standardy.

Zákon o účetnictví reguluje účetnictví v České republice a je také hlavním a nejvyšším právním předpisem. V zákoně můžeme nalézt rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy. Dále podrobněji zákon vymezuje účetní závěrku, způsoby oceňování, inventarizaci majetku a závazků a archivaci účetních písemností. (Česko, 1991)

Vyhlášky se člení podle druhu účetní jednotky. Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, zahrnuje právní normy, které nesmí přesáhnout hranici zákona o účetnictví. Vyhláška č. 500/2002 Sb., obsahuje co vše je předmětem úpravy, účetní i konsolidovanou závěrku, účetní metody, tvorbu a použití rezerv, směrnou účtovou osnovu. Dále obsahuje uspořádání a obsahové vymezení přílohy, přehledu o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu. Ve vyhlášce pro podnikatele je zahrnuto označení a obsahové vymezení aktiv, pasiv, nákladů, výnosů a jiné. Dalšími vyhláškami vydávané Ministerstvem financí jsou vyhlášky pro banky a jiné finanční instituce, pojišťovny, zdravotní pojišťovny, nepodnikatelské subjekty a pro vybrané účetní jednotky. (Česko, 1991; Paseková, 2008, s. 19)

V **ČÚS** pro podnikatele nalezneme doporučené podrobnější a detailnější popisy účetních metod a účtování – odepisování, inventarizační rozdíly, kurzové rozdíly, oceňování, konsolidaci, účtování v konkrétních případech či účtování specifické skupiny majetku a jiné. Ačkoliv standardy nejsou právním předpisem, tak nesmí být v neshodě s právními předpisy, jako je například zákon o účetnictví. Cílem standardů je dosažení účetních metod mezi

účetními jednotkami. Jako vyhlášky se České účetní standardy rozdělují na standardy pro podnikatele, banky a jiné finanční instituce, pojišťovny, zdravotní pojišťovny, nepodnikatelské subjekty a pro vybrané účetní jednotky. (Schiffer, 2010, s. 18; Šteker, 2013, s. 38)

1.1.1 Právní úprava vnitropodnikových směrnic

V zákoně není přesně řečena povinnost pro tvorbu vnitropodnikových předpisů, avšak z některých ustanovení lze tuto povinnost vyvodit. Mezi nejdůležitější právní úpravu směrnic tedy provádí zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláška č. 500/2002. Sb. a České účetní standardy.

Další právní úprava směrnic podle Sotony (2006, s. 3-4) vychází z:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách,
- a další.

Účetnictví je vedeno správně, pokud se neodporuje s právní legislativou. Lze říci, že v případě, kdy právní legislativa stanoví povinnost vytvoření směrnice a účetní jednotka tento předpis nevytvoří, nemůže být účetnictví považováno za správné. (Louša, 2006, s. 8-9)

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice můžeme chápat jako vytvoření předpisů, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité oblasti. Tvorba směrnic napomáhá k propojení platné legislativy s potřebami dané účetní jednotky, které plynou ze zákona. (Novotný, 2010)

Podle Novotného (2010) je hlavním úkolem směrnic zejména:

- zajistit sjednocení postupů a pravidel v různých vnitropodnikových útvarech a řešit, jak v konkrétních situacích postupovat,
- zabezpečit činnosti, aby fungovaly bez potíží a určit odpovědné osoby,
- zlehčit a zjednodušit metody a postupy při kontrole účetnictví.

Není důležité, jakou má směrnice formální podobu, ale nejpodstatnější je její obsah a stanovená pravidla. Také nezáleží na tom, jak daná účetní jednotka bude nazývat své předpisy, které *mohou být vydávány jako metodické směrnice, organizační směrnice, vnitřní směrnice, pokyny, oběžníky, dopisy, rozhodnutí, nařízení nebo příkazy*. (Kovalíková, 2012, s. 8)

Účetní jednotka by alespoň jednou ročně měla dohlížet na vnitřní směrnice, kvůli nastávajícím každoročním právním úpravám. Pracovníci jsou povinni respektovat procesy a postupy vydávané účetní jednotkou, a proto je nutné obeznámit pracovníky s danými směrnici. Pokud pracovníci nedodržují povinnosti plynoucí z předpisů, jde o porušování pracovní kázně.

Předpisy by měly být odsouhlaseny generálním ředitelem, vlastníkem firmy nebo jednatelem. Výjimka nastává při rozsáhlejší účetní jednotce, kdy stačí, že předpisy odsouhlasí pracovník na nižší úrovni, například vedoucí finančního úseku. (Hruška, 2005, s. 5)

Aby vnitřní směrnice byly pro účetní jednotku nástrojem pro zefektivnění řízení, **tak by měly mít následující vlastnosti** (Schiffer, 2009, s. 43-44):

- srozumitelnost – směrnicím by měl chápat jak vedoucí pracovník, tak každý pracovník, který se musí směrnicí řídit,
- věčnost – předpis by měl mít pouze významné ustanovení,
- stručnost – ve směrnici by neměly být zahrnuty zbytečnosti,

- jednoznačnost – směrnice má řešit jak, má být konkrétní situace řešena, ne jak by se možná měla řešit,
- přehlednost – pracovníkům má být umožněn přístup k předpisům,
- komplexnost – předpisy mají mít zahrnuty vše, co se týká dané problematiky,
- nerozpornost s obecně závaznými předpisy – směrnice by měly být revidovány, neboť směrnice musí uznávat změny právních předpisů,
- návaznost na ostatní vnitřní směrnice – měly by navazovat na jiné předpisy a zároveň, by mezi předpisy neměly vznikat mezery nebo neshody,
- relativní stabilitu – vnitřní předpisy by měly být logické a účelné, a především by měly být stabilní.

2.1 Rozčlenění směrnic

Vnitropodnikové směrnice lze dle Kovalíkové (2012, s. 35) rozdělit do tří kategorií:

- povinné, které vyplývají ze zákona o účetnictví, z vyhlášky či ČÚS,
- vyplývající z jiných právních předpisů, například zákonem o cestovních náhradách nebo zákonem o silniční dani,
- doporučené, tyto směrnice upravuje sama společnost podle obsahu, velikosti nebo předmětu činnosti.

Do **povinných účetních** předpisů podle Hrušky (2005, s. 7-8) patří:

- *účetový rozvrh,*
- *odpisový plán,*
- *podpisové záznamy,*
- *deriváty,*
- *konsolidační pravidla,*
- *poskytnutí cestovních náhrad,*
- *používání cizích měn, kurzové rozdíly,*
- *časové rozlišení nákladů a výnosů,*

- *stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,*
- *rozpouštění nákladů,*
- *odložená daň,*
- *pravidla pro tvorbu a používání rezerv.*

Nepovinné směrnice především slouží ke zjednodušení a fungování činností podniku. Do **nepovinných směrnic** patří (Hruška, 2005, str. 8-9; Sotona, 2006, str. 5):

- *inventarizace,*
- *ocenění dlouhodobého majetku*
- *vnitropodnikové účetnictví,*
- *harmonogram účetní závěrky,*
- *oběh účetních dokladů, zvolení účetních metod, archivace a skartace účetních písemností a záznamů na technických nosičích,*
- *a další.*

2.2 Účel vnitropodnikových směrnic

Samotný účel vnitropodnikových směrnic vyplývá především z podstaty účetnictví. Mezi hlavní smysl směrnic podle Sotony (2006, s. 2) patří zejména:

- *používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu,*
- *dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních případů,*
- *vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů,*
- *jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace,*
- *organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.*

2.3 Náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Podle Hrušky (2005, s. 6-7) patří do základních náležitostí název organizace, ze které musí být zřejmé, kterého subjektu se směrnice týká. Název směrnice by měl být jednoduchý a

srozumitelný, aby nenastaly nejasnosti, o čem směrnice pojednává; dále datum a místo, kde byla směrnice vydána; název písemnosti a její číselné označení. U označení záleží na pravidlech a zvyklostech samotné firmy, ovšem číselné označení musí být nezaměnitelné. Také směrnice musí mít podpis osoby, která schvaluje předpisy. Aby se nemusely vydávat nové předpisy pokaždé, když je směrnice zastaralá, je vhodné, aby se zapisovalo číslo revize.

Dalším údajem, který na směrnici nesmí chybět, je datum účinnosti, podle kterého se řídí finanční kontrola nebo auditor. Podstatnou náležitostí je jméno a podpis pracovníka, který směrnici vypracuje. Pracovník se také v průběhu času stará o danou směrnici z důvodu novelizací či jiných změn nebo v případě vzniku nejasností musí být patrné, na jakou osobu se mají ostatní pracovníci obrátit. Další je rozdělovník, který udává informace, kdo směrnice dostane a kolik kopií účetní jednotka vydá. (Hrušky 2005, s. 6-7)

Podle H. Kovalíkové (2012, s. 8) by se měly směrnice skládat ze dvou částí. První část by měla mít podobu obecnou, ve které by se dále měly uvádět právní předpisy a ve druhé části by měly být uvedeny konkrétní metody. Kovalíková také zdůrazňuje, že směrnice nesmí být nikdy obecným konstatováním.

Struktura směrnic je následující:

- záhlaví – v záhlaví nalezneme název vnitřního předpisu a organizace, číselné označení, schválení, rozdělovník a jiné,
- vlastní text – ve vlastním textu se objevují citace na právní legislativu, vymezení dané problematiky, a také osoby, kterých se směrnice týká a kdo je odpovědný za jejich kontrolu,
- zápatí – slouží k lepší orientaci ve směrnici, kde se objeví číslo strany, datum vydání a odsouhlasení pověřenou osobou. (Šteker a Otrusínová, 2007)

3 VYBRANÉ VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Následující část se bude podrobněji zabývat problematikou vybranými vnitropodnikovými účetními směrnici.

3.1 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

3.1.1 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek tvoří jednu z nejdůležitějších částí aktiv. Dlouhodobý majetek není spotřebováván najednou, ale je postupně opotřebováván a jeho životnost je delší než jeden rok. McLaney a Atrill (2005, s. 41) tvrdí, že dlouhodobý majetek je ten majetek, který je určený k dlouhodobé činnosti účetní jednotky a také je nástrojem podnikání, které napomáhají vytvářet bohatství podniku.

Dlouhodobý majetek se člení následovně:

- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

Dlouhodobý hmotný majetek

Hmotným majetkem je majetek, který má hmotnou povahu, jeho doba životnosti je alespoň jeden rok a minimální hranice ocenění pro zařazení majetku do evidence je stanovována účetní jednotkou dle svých potřeb, zpravidla 40 000 Kč.

Dlouhodobým hmotným majetkem odepisovaným jsou stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stádo a tažná zvířata, jiný dlouhodobý hmotný majetek, oceňovací rozdíl k nabytému majetku. Do dlouhodobého hmotného majetku, který se neodepisuje, patří pozemky a umělecká díla a sbírky. (Blechová a Janoušková, 2012, s. 24)

Dlouhodobý nehmotný majetek

Nehmotný majetek nemá fyzickou podstatu, účetní jednotka majetek používá alespoň jeden rok a jeho výši ocenění si jako u hmotného majetku účetní jednotka stanovuje sama, obvykle stanovena ve výši 60 000 Kč.

Dlouhodobým nehmotným majetkem rozumíme zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, ocenitelná práva, software, goodwill a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek. (Sotona, 2006, s. 69-70)

Dlouhodobý finanční majetek

Do dlouhodobého finančního majetku můžeme začlenit aktiva, která se pořizují za účelem dlouhodobě investovat volné peněžní prostředky nebo jiná aktiva, která nám poskytnou předpokládaný zisk v podobě dividend, úroků nebo růst tržních cen.

Finanční majetek se rozčleňuje na dlouhodobé cenné papíry a podíly, dlouhodobé půjčky a úvěry a jiný dlouhodobý finanční majetek. (Blechová a Janoušková, 2012, s. 24)

Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek lze pořídit následujícím způsobem:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- bezúplatným nabytím – darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- finančním pronájmem s budoucí koupí,
- přeřazením z osobního užívání do podnikání. (Hruška, 2005, s. 38)

Ocenění majetku při nabytí

- a) Pořizovací cenou se rozumí, cena, za kterou byl daný majetek pořízen. V pořizovací ceně jsou zahrnuty i náklady, které souvisí s pořízením majetku. Za vedlejší náklady se považují výdaje na průzkumné, geologické, projektové práce, přepravné, montáž, clo, výdaje spojené s uvedením předmětu do užívání a úroky z úvěrů v případě rozhodnutí účetní jednotky atd. Do pořizovací ceny nelze zahrnout například pokuty a penále, školení pracovníků, výdaje na opravy majetku, kurzové rozdíly a jiné.
- b) Vlastními náklady se oceňuje majetek, který si podnik vyrobí vlastní činností. Do těchto nákladů se zahrnují veškeré náklady, přímé i nepřímé.

- c) Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje majetek, za který by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se například oceňuje majetek nabytý darováním, nově zjištěný majetek v evidenci, majetek pořízený vlastní činností, u kterého nelze zjistit skutečně vynaložené náklady a další. (Kovanicová, 2012, s. 226-227)

Ocenění majetku k rozvahovému dni

- a) dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceňován pomocí historických cen, od kterých jsou odečteny odpisy a opravné položky,
- b) dlouhodobý finanční majetek se oceňuje podle různých struktur (účasti v ovládané osobě nebo v osobě pod podstatným vlivem; ostatní podíly; dluhové cenné papíry držené do splatnosti) a ty mohou být oceněny v pořizovací ceně, v pořizovací ceně sníženou o opravnou položku, ekvivalenci (protihodnotou) nebo reálnou hodnotou. (Kovanicová, 2012, s. 228-229)

Vyřazení majetku

Pro správné a odborné posouzení by v podniku měla být několika členná komise, která posoudí vyřazení majetku. K vyřazení majetku může dojít následujícími způsoby:

- prodejem,
- likvidací,
- bezúplatným nabytím – darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní společnosti či družstva,
- převodem na základě právních předpisů,
- v důsledku škody nebo manka,
- přeřazením z podnikání do osobního užívání. (Hruška, 2005, s. 40)

Evidence dlouhodobého majetku

Analytická evidence dlouhodobého majetku slouží k podrobnější identifikaci. Dlouhodobý majetek pro účetní jednotku představuje značnou část majetku, a proto k dlouhodobému majetku musí být důkladná a přesná evidence. Majetek je sledován od zařazení majetku až po jeho vyřazení. Evidence majetku musí zejména obsahovat peněžní informace, technické informace a jeho umístění. (Sotona, 2006, s. 77-78)

Mezi hlavní podklady pro vedení evidence dlouhodobého majetku jsou:

- přijatá dodavatelská faktura,
- zápis o převzetí,
- odpisový plán,
- zápis o vyřazení.

3.1.2 Odpisový plán

Na základě odpisového plánu účetní jednotky odepisují svůj majetek. Majetek je odepisován po dobu jeho užívání, dokud není celý odepsán, tzn., že se odepisuje do 100 % výše vstupní ceny. (Hruška, 2005, s. 55)

Odpisy se člení:

- daňové odpisy,
- účetní odpisy.

Účetní odpisy

Dlouhodobý majetek je odepisován na základě odpisového plánu, který obsahuje způsob odpisování, dobu životnosti a odpisovou sazbu. Účetní odpis je opotřebení majetku vyjádřené v penězích. Odpisy jsou upravovány zákonem o účetnictví, avšak účetní odpisy nejsou základem pro daňové přiznání. ÚJ si způsob výpočtu odpisů stanovuje sama podle svých vlastních potřeb. Podnik může odepisovat svůj majetek buď postupně podle doby používání majetku, nebo podle výkonů. Časové odepisování se může dále rozčlenit na odepisování lineární nebo degresivní. (Hruška, 2005, s. 67)

Účetní jednotka v rámci účetního odepisování majetku může použít *komponentní odpisování*, v tomto případě se musí vymezit majetek, u kterého lze tuto metodu využít, a také průběh, postup a ocenění. Komponentní odepisování se využívá v případě časté přítomnosti poruch majetku nebo také v případě, když se zřetelně odlišuje velikost ocenění nebo doba životnosti od jednotlivých částí majetku nebo souboru majetku. Komponenta je odepisována samostatně od zbylé části majetku. Komponentně se například odepisují:

- stavby včetně budov,
- byty a nebytové prostory,

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí. (Blechová a Janoušková, 2012, s. 25 - 26)

Daňové odpisy

Daňové odpisy upravuje zákon o daních z příjmů z důvodu maximální možné výše odpisů, kterou si může účetní jednotka promítnout do daňového základu. Podnik si při pořízení majetku zvolí způsob odepisování, rovnoměrný nebo zrychlený, který v průběhu odepisování nesmí změnit. (Sedláček, 2005, s. 81)

Rovnoměrné odepisování – odepisováním skupinám jsou určeny roční odepisové sazby. Odepisové sazby jsou různé u prvního roku a v následujících letech odepisování.

Tabulka 1 *Roční odepisová sazba (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | První rok odepisování | Další roky odepisování | Zvýšená vstupní cena |
|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | 20 | 40 | 3,33 |
| 2 | 11 | 22,25 | 20 |
| 3 | 5,5 | 10,5 | 10 |
| 4 | 2,15 | 5,15 | 5 |
| 5 | 1,4 | 3,4 | 3,4 |
| 6 | 1,02 | 2,02 | 2 |

Tabulka 2 *Roční sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odepisování o 20 % (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | První rok odepisování | Další roky odepisování | Zvýšená vstupní cena |
|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | 40 | 30 | 33,3 |
| 2 | 31 | 17,25 | 20 |
| 3 | 24,4 | 8,4 | 10 |

Tabulka 3 *Roční odepisová sazba při výšení odpisu v prvním roce odepisování o 15 % (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | První rok odepisování | Další roky odepisování | Zvýšená vstupní cena |
|------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | 35 | 32,5 | 33,3 |
| 2 | 26 | 18,5 | 20 |

| | | | |
|---|----|---|----|
| 3 | 19 | 9 | 10 |
|---|----|---|----|

Tabulka 4 *Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 % (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | První rok odpisování | Další roky odpisování | Zvýšená vstupní cena |
|------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | 30 | 35 | 33,3 |
| 2 | 21 | 19,75 | 20 |
| 3 | 15,4 | 9,4 | 10 |

Zrychlené odepisování – na začátku odepisování se do nákladů promítne vyšší částka, kdežto na konci odpisování je částka nižší ve srovnání s rovnoměrným odepisováním. Pro výpočet zrychlených odpisů jsou důležité tzv. koeficienty, které jsou určeny dle jednotlivých odpisových skupin.

Tabulka 5 *Koeficienty pro zrychlené odepisování (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | První rok odpisování | Další roky odpisování | Zvýšená zůstatková cena |
|------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 3 |
| 2 | 5 | 6 | 5 |
| 3 | 10 | 11 | 10 |
| 4 | 20 | 21 | 20 |
| 5 | 30 | 31 | 30 |
| 6 | 50 | 51 | 50 |

Daňové odepisování nehmotného majetku

Nehmotnému majetku nejsou přiřazovány odpisové skupiny a odepisuje se pouze lineárně. Daňovému odepisování podléhá následující nehmotný majetek:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva.

Pokud má poplatník právo na používání majetku na stanovenou dobu, odpis je určen jako podíl pořizovací ceny a sjednané doby používání. V případě, že není stanovena doba nebo je majetek v plném vlastnictví, odpisuje se majetek rovnoměrně:

- audiovizuální dílo – 18 měsíců,
- software – 36 měsíců,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje – 36 měsíců,
- zřizovací výdaje – 60 měsíců,
- ostatní nehmotný majetek – 72 měsíců. (Kadlec, 2013)

Odpisové skupiny

Majetek je rozvrhnut do šesti odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů. Dlouhodobý majetek je zařazen do odpisové skupiny podle životnosti. Z odpisové skupiny je zjišťována délka odpisování.

Tabulka 6 *Doba odpisování dle jednotlivých odpisových skupin (Česko, 1992)*

| Odpisová skupina | Doba odpisování |
|------------------|-----------------|
| 1 | 3 roky |
| 2 | 5 let |
| 3 | 10 let |
| 4 | 20 let |
| 5 | 30 let |
| 6 | 50 let |

3.2 Časové rozlišení

Časové rozlišení se používá pro stanovení správného výsledku hospodaření. Abychom mohli používat časové rozlišení, musíme znát:

- částku,
- účel,
- období, ke kterému se účetní operace vztahuje.

Časové rozlišování se musí provádět z několika důvodů. Do nákladů a výnosů se musí zaúčtovat vše, co do něj reálně náleží a náklady a výnosy, které nepatří do účetního období, se musí přesunout do příštího účetního období. Dalším případem mohou být účetní případy, které do běžného období spadají, ale nejsou v něm zaúčtovány. Při nedodržování časového rozlišení nákladů a výnosů porušujeme zákon o účetnictví, neboť říká, že účetní jednotka musí dodržovat akruální princip. Pokud ale není možné se touto zásadou řídit, může

účetní jednotka účtovat své operace v období, v němž objevili dané fakta. (Hruška, 2005, s. 83)

Časové rozlišení můžeme členit na aktivní a pasivní účty. Do aktivních účtů patří náklady příštích období a příjmy příštích období, kdežto do pasivních účtů náleží výnosy příštích období a výdaje příštích období.

Náklady příštích období – na tomto aktivním účtu se účtuje o výdaji běžného účetního období a v následujících období se účtuje o nákladech.

Výdaje příštích období – pasivní účet, na který se účtují náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, přičemž výdaj dosud nebyl uskutečněný.

Výnosy příštích období – pasivní účet, na který se účtují přijaté částky v běžném účetním období, ale patří do výnosů příštího období.

Příjmy příštích období – aktivní účet, na kterém se účtují výnosy, které patří do běžného období, avšak příjem peněz se uskuteční v následujícím účetním období. (Hruška, 2005, s. 87-91)

Časově rozlišovat se nemusí v případě, pokud je částka:

- nevýznamná a účetní jednotka se nepokouší záměrně upravovat výsledek hospodaření. Nevýznamnou částkou jsou například předplatné novin a časopisů, nákup kalendářů a diářů na příští rok a jiné.
- pravidelně se opakující a to pravidelně z hlediska času a výši. Jsou to například placené pojistné, které se nekryjí s hospodářským rokem, úhrady za činnost daňových poradců a auditorů atd. (Sotona, 2006, s. 89-90)

Časově se nemohou rozlišovat pokuty, penále a škody.

3.3 Tvorba a používání rezerv

Rezervou se podle zákona o účetnictví rozumí: *rezerva na rizika a ztráty, rezerva na daň z příjmů, rezerva na důchody a podobné závazky a rezerva na restrukturalizaci. Rezervami se dále rozumí technické rezervy nebo jiné rezervy podle zvláštních právních předpisů.* (Česko, 1992)

Důvodem používání rezerv v účetnictví je dodržování zásady opatrnosti. Zásada opatrnosti nutí ÚJ zařadit při oceňování rozvahového dne pouze zisky, které účetní jednotka dosáhla,

poté musí brát v úvahu veškeré rizika a ztráty, a také všechny snížené hodnoty bez zřetele na to, jestli je výsledkem období ztráta nebo zisk. (Hruška, 2005, s. 97)

Rezerva se tvoří v tom případě, že účetní jednotka zná pouze účel, na co danou rezervu použije, ale nezná přesnou výši a její období. (Sotona, 2006, s. 119)

Členění rezerv

Podle právních předpisů

- zákonné – zákonné rezervy jsou upravovány zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, a tyto rezervy se zahrnují v plné výši do nákladů. Do zákonných rezerv se např. zahrnují rezervy na opravy dlouhodobého majetku, bankovní rezervy, rezervy v pojišťovnictví a další. (Česko, 1992)
- ostatní – ostatní rezervy jsou upravovány účetní jednotkou ve vnitřních směrnících a tyto rezervy nejsou zahrnovány do daňových nákladů. Do těchto rezerv může účetní jednotka zahrnout rezervy na rizika a ztráty z podnikání či rezervy na záruční opravy. (Hruška, 2005, s. 100)

Hledisko určení

- rezervy s určením účelovým - u tohoto členění lze s velkou pravděpodobností dojít ke vzniku výdajů,
- rezervy s určením obecným – není zde jisté, jestli dojde ke vzniku výdajů. (Kovalíková, 2013, s. 169)

3.4 Cestovní náhrady

Pracovní cesta je dočasné vyslání zaměstnance mimo místo výkonu práce, která je stanovena v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu v tuzemsku nebo do zahraničí. Pokud zaměstnanci vznikají cestovní výdaje, musí je zaměstnavatel zaměstnanci nahradit. Cestovní výdaje vznikají při pracovní cestě, cestě mimo obvyklý výkon, přeložení, dočasné přeložení, práci mimo tuzemsko, při přijetí do pracovního poměru. Cestovní náhrady se vztahují na zaměstnance v pracovním poměru a členy družstva, kde je podmínkou, zaměstnanec pracující na základě dohody. (Hruška, 2003, s. 15-25)

Zaměstnavatel musí zaměstnanci proplatit prokázanou výši náhrady za:

- jízdné
- výdaje za ubytování,
- stravné,
- vedlejší výdaje – parkovné, letištní poplatky, hygienické zařízení,
- jízdné výdaje za cesty k návštěvě rodiny.

Zaměstnavatel má ve své moci, na jak dlouho bude zaměstnanec na pracovní cestě. Zaměstnavatel musí brát v úvahu potřeby zaměstnance, neboť musí respektovat jeho potřeby jako je například zdravotní stav.

Zaměstnavatel musí souhlasit s použitím jiného dopravního prostředku, než je hromadný dopravní prostředek a to i silniční motorové vozidlo. (Kovalíková, 2013, s. 170) Při použití vlastního vozidla má zaměstnanec nárok na každý ujetý kilometr jízdy jakožto základní náhradu a náhradu za spotřebované pohonné hmoty. Účetní jednotka musí znát pro poskytnutí náhrad průměrnou spotřebu pohonných hmot a druh pohonné hmoty vozidla, kterou zjistí z technického průkazu a musí vědět stav havarijního pojištění. Zaměstnavatel nesmí schválit použití soukromého vozidla zaměstnance, jestliže nemá havarijní pojištění, které si hradí sám pracovník. (Hruška, 2003, s. 17-18) Náhradu spotřebované pohonné hmoty lze zjistit jako množství spotřebované pohonné hmoty a vynásobením ceny. Cena pohonné hmoty je dokazovaná dokladem o nákupu pohonných hmot. V případě, že zaměstnanec provedl více nákupů pohonných hmot a nákupy doložil doklady, tak je cena stanovena aritmetickým průměrem.

Zaměstnavatel v případě žádosti zaměstnance, který bude vyslán na pracovní cestu, musí poskytnout zálohu ve výši pravděpodobných cestovních výdajů. Pokud zaměstnancova záloha byla vyšší, než byly výdaje potřebné na pracovní cestě, je povinen přebytek vrátit zaměstnavateli.

3.5 Účtový rozvrh

Účetní jednotka musí sestavovat účtový rozvrh, kde jsou uvedeny všechny účty, které potřebuje jednotka k zaučtování svých případů a sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je tvořen pro každé období, v průběhu roku lze účtový rozvrh doplňovat, jestliže na začátku nedojde k obměně, platí účtový rozvrh z předcházejícího období. (Louša, 2008, s. 25)

Účtový rozvrh je tvořený na základě směrné účtové osnovy. Účtová osnova má deset účtových tříd. Členění účtových tříd je následující:

- 0 – Dlouhodobý majetek
- 1 – Zásoby
- 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- 3 – Zúčtovací vztahy
- 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- 5 - Náklady
- 6 – Výnosy
- 7,8 – Vnitropodnikové účetnictví

Třídy se dále člení na účtové skupiny, které se člení na maximálně 9 skupin. Účtové třídy se označují jednomístným číslem a název a účtové skupiny se označují dvoumístným číslem a znakem. V případě třímístného čísla a znaku vzniká syntetický účet. Pokud účetní jednotce nestačí syntetické účty a potřebuje je dále členit, tak se používají účty analytické, které se od syntetického účtu oddělí tečkou, čárkou či jiným způsobem a tím vznikne neomezený počet podrobnějších účtů. Každý účet v účtovém rozvrhu se musí připojit k určitému řádku v rozvaze. (Hruška, 2005, s. 16)

| | |
|-----------------|--------------------------|
| Účtová třída | 1 – Zásoby |
| Účtová skupina | 11 – Materiál |
| Syntetický účet | 112 – Materiál na skladě |
| Analytický účet | 112.xx - Pšenice |

Směrnou účtovou osnovu lze rozčlenit na účty:

- rozvahové – stav a pohyb aktiv a pasiv,
- výsledkové – zachycení nákladů a výnosů,
- závěrkové – uzavírání a otevírání rozvahových a výsledkových účtů,

- podrozvahové – sledování důležitých faktů. (Hruška, 2005, s. 15-16)

Podle účtové osnovy pro podnikatele účtují obchodní společnosti, družstva, státní podniky a fyzické osoby zapsané v OR.

3.6 Inventarizace

Inventarizace majetku a závazků je důležitým ukazatelem průkaznosti účetnictví. Inventarizace je zjištění reálného stavu majetku a závazků a tento zjištěný stav se porovnává se stavem evidovaným v účetnictví. Inventarizace je jednou z nutností, aby bylo možné odsouhlasit účetní závěrku auditorem. (Hruška, 2005, s. 186)

Účetní jednotka provádí inventarizaci průběžnou nebo periodickou. Periodickou závěrku účetní jednotka provádí k rozvahovému dni. (Kovalíková, 2013, s. 243) Průběžnou inventarizaci lze provádět u zásob, o kterých se účtuje podle odpovědných osob, druhů zásob nebo podle místa uložení. Také se průběžná inventarizace provádí u dlouhodobého hmotného majetku, který je v pohybu nebo nemá trvalé působiště. Lhůtu pro provedení této inventarizace si účetní jednotka určí sama, avšak musí být provedena alespoň jednou ročně. (Hruška, 2005, s. 191)

Inventura

Inventura je jedním z kroků inventarizace. V tomto procesu dochází ke zjišťování skutečného stavu majetku a závazků, jejich ocenění a písemné zaznamenávání. Skutečné stavy lze provést inventurou dokladovou nebo fyzickou. (Svoboda a Bohušová, 2007)

Inventura fyzická – inventura se provádí u majetku, který má fyzickou podobu, například u dlouhodobého hmotného a finančního majetku, u pokladni hotovosti nebo zásob. Skutečný stav lze zjistit počítáním, měřením či vážením. (Česko, 1992)

Inventura dokladová – tento postup se používá v případě, kdy nelze použít inventuru fyzickou, zejména u pohledávek, závazků, dohadných položek, vkladových účtů atd. Dokladová inventura se provádí písemným ověřením od jednotlivých odběratelů, dodavatelů, peněžních ústavů a dalších, tzn. dokumentace vedené jinými subjekty. (Hruška, 2005, s. 188 – 189)

Skutečně zjištěné stavy se zapisují do inventurních soupisů. Do inventurního soupisu se zapisují skutečně zjištěné stavy, podpisové záznamy osob, které prováděli zjišťování skutečných stavů a osobu, která odpovídá za provedení inventarizace, moment zahájení a

ukončení inventury. Také v inventurním soupisu musí být uvedeno, jakou metodou se zjišťoval skutečný stav atp. (Kovalíková, 2013, s. 242)

Inventarizační rozdíly

Při porovnávání skutečně zjištěných stavů a stavem v evidenci můžou nastat následující možnosti:

- skutečný stav se rovná se stavem v evidenci,
- skutečný stav je nižší než v evidenci (technický úbytek, manko, schodek),
- skutečný stav je vyšší než v evidenci (přebytek). (Česko, 1992; Kovalíková, 2013, s. 108)

Za inventarizační rozdíly se například nepovažuje účetní omyl či neúmyslná výměna zásob. (Kadlec, 2012)

Pro správnou inventarizaci musí účetní jednotka stanovit inventarizační komisi, která musí být alespoň dvoučlenná a neměl by to být pracovník, který má hmotnou odpovědnost za majetek.

Postup při inventarizaci

1. Stanovení skutečného stavů majetku a závazků
2. Porovnání zjištěných stavů a stavů v evidenci
3. Zjištění odchylek
4. Vypořádání odchylek a návrhy na opatření
5. Ocenění majetku a závazků s aktuální tržní cenou - pokud je tržní cena nižší, je potřeba provést zásadu opatrnosti a v případě, že je stav dočasný použít tvorbu opravných položek (Svoboda a Bohušová, 2007)

4 NEDOSTATKY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Vnitropodnikové směrnice často ve firmách chybí nebo v lepším případě účetní jednotka nemá vnitřní směrnice platné a aktualizované podle platné legislativy.

Mezi dva hlavní nedostatky vnitropodnikových směrnic se řadí neaktuálnost a nekompletnost. Tyto nedostatky vedou k tomu, že účetnictví může být neúplné, neplatné či neprůkazné a to může vést k důvodu, že účetní závěrka není ve shodě s platnou právní legislativou. Nikde není konkretizováno, jak má vnitropodnikový předpis vypadat, ale jednou z dalších chyb je, že směrnice není snadno orientovaná, přehledná, stručná, jasná a výstižná. (Šteker a Otrusinová, 2013)

Dalšími častými chybami vnitřních předpisů je, že chybí pojmenování, název společnosti a jiné potřebné náležitosti, nebo také od kdy směrnice bude platná. V mnoha případech ze směrnice není patrné, koho se týká, z čehož vyplývá nerespektování těchto předpisů. Také v mnoha případech nebývá stanovena osoba, která má odpovědnost za sestavování a aktualizování směrnic. Předpisy také bývají v rozporu s vyšší právní legislativou. (Hula, 2013)

V mnoha případech, kdy podnik nemá vlastně vypracované směrnice, ale například stažené nebo opsané z internetu, tak obsahují postupy, které účetní jednotka nepotřebuje, a jsou pro ni zbytečné. Účetní jednotky také opisují obecně platné předpisy, které považují za své směrnice. Další z chyb je uvádění zkratk, které rozumí pouze někteří pracovníci. (Šteker a Otrusinová, 2013)

Podle Novotného (2010) je další chybou nearchivování směrnic. Účetní jednotka musí aktualizovat své předpisy. Předcházející předpisy nesmí odstraňovat, ale má povinnost je archivovat a musí být vyhotoveny prostředky zajišťující jejich trvalost pro práci s nimi nebo pro jejich kontrolu.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

V praktické části své bakalářské práce se zaměřím na společnost XY, s. r. o. Informace o společnosti jsem čerpala z webových stránek společnosti a z interních dokumentů společnosti XY.

Společnost XY, s. r. o., je česká dynamická společnost, která je na trhu již 18. rokem. Společnost se řadí mezi přední poskytovatele internetových služeb ve Zlínském kraji.

Výpis z obchodního rejstříku

Datum zápisu: 1. ledna 1997

Právní forma: společnost s ručením omezením

Způsob jednání: za společnost jedná a podepisuje jednatel

Rozhodující předmět činnosti: internetové služby

Předměty podnikání společnosti XY, s. r. o.:

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- poskytování software,
- poskytování telekomunikačních služeb,
- zpracování dat, služby databank, správa sítí,
- reklamní činnost a marketing.

Společnost XY s. r. o., zaměstnává okolo 50 zaměstnanců v trvalém pracovním poměru.

6 ANALÝZA VNITROPONDKOVÝCH SMĚRNIC

Po podrobnějším prozkoumání vnitropodnikových účetních směrnic společnosti XY, s. r. o., jsem zjistila, že společnost většinu směrnic, které vyplývají ze zákona, nemá vytvořené. V případě existence zbývajících směrnic jsem zjistila, že nesplňují podstatné náležitosti, směrnice jsou neaktuální, obsah nepostačoval firemním potřebám nebo směrnice také obsahovala informace, které byly pro společnost zbytečné. Při debatě s hlavním účetním a pracovníky ve společnosti, jsem zjistila, že většina pracovníků neví, že společnost nějaké směrnice má nebo čeho se týkají, což shledávám dalším problémem. Na otázku proč společnost nemá vytvořený zbytek potřebných směrnic, mi bylo odpovězeno, že se tvorba směrnic neustále odkládá z důvodu stále potřebnějších úkolů ve společnosti. Byla jsem, ale ujištěna, že se o této skutečnosti ví. Také jsem se ptala na otázku, proč jsou jejich stávající směrnice zastaralé a neaktualizované, tak mi bylo odpovězeno, že se tyto směrnice vytvářely pouze pro potřebu finanční kontroly a od té doby se směrnice nepotřebovaly.

V následující tabulce je přehled povinných vnitropodnikových účetních směrnic a jejich existence ve společnosti XY, s. r. o.

Tabulka 7 Existence povinných vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti
(Vlastní zpracování)

| Název povinné směrnice | Existence |
|--|-----------|
| Účtová rozvrh | Ano |
| Odpisový plán | Ne |
| Podpisové záznamy | Ano |
| Deriváty | Ne |
| Konsolidační pravidla | Ne |
| Poskytnutí cestovních náhrad | Ne |
| Kurzové rozdíly | Ne |
| Časové rozlišení nákladů a výnosů | Ano |
| Druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby | Ano |
| Rozpouštění nákladů | Ano |
| Odložená daň | Ne |
| Pravidla pro tvorbu a používání rezerv | Ne |

Společnost má mimo vnitropodnikové účetní směrnice také vytvořené směrnice jako je požární ochrana, pracovní řád, organizační řád, vnitřní předpis zaměstnavatele upravující postup při výběrovém řízení a jiné.

V mé bakalářské práci se zaměřím pouze na některé vybrané vnitropodnikové účetní směrnice. Směrnice jsem vybírala podle potřeb společnosti, u kterých jsem usoudila, že budou pro společnost užitečné a také po následující domluvě s hlavním účetním.

Konkrétně se tedy budu zabývat směrnicemi upravující dlouhodobý majetek a odpisový plán, časové rozlišení, inventarizace majetku a závazků, účtový rozvrh, tvorba a používání rezerv a cestovní náhrady.

V následující tabulce (Tabulka č. 8) je uvedena zjednodušená rozvaha aktiv společnosti XY, s. r. o, za rok 2013. Z této tabulky lze vyčíslit stav dlouhodobého majetku, který tvoří více jak 60 % celkových aktiv ve společnosti a tato výše majetku je pro společnost nezanedbatelná. Proto by měl existovat předpis, který bude upravovat operace o dlouhodobém majetku. Z tohoto důvodu vytvořím i směrnici odpisový plán neboť je úzce spjat s dlouhodobým majetkem. Z tabulky je také patrné, že dlouhodobý majetek je z velké části odepsán. Dlouhodobý nehmotný majetek je odepsán ze tří čtvrtin a dlouhodobý hmotný majetek je odepsaný téměř ze dvou třetin. Společnost doposud neměla vytvořený žádný odpisový plán, i když je povinnost tuto směrnici tvořit. V odpisovém plánu by se měly mimo jiné řešit daňové odpisy, které upravuje zákon o daních z příjmů. Tyto odpisy se promítají do daňového základu, tak by měly mít přesně stanovená pravidla pro jejich tvorbu.

Časové rozlišení tvoří další významnou položku rozvahy společnosti, kde tvoří 13 % aktiv a 12 % pasiv. Časové rozlišení je poměrně obtížnou problematikou a zajišťuje správné vyčíslení výsledku hospodaření za účetní období. Je tedy nutné správně určit, zda se jedná o časové rozlišení, tzn. určit správně náklady a výnosy, které musí být zaúčtovány do období, do kterého časově a věcně souvisí. A tímto vnitřním přepisem by se měl ulehčit a sjednotit jednotný postup účtování společnosti.

Tabulka 8 *Celkové aktiva společnosti* (Podniková dokumentace, 2013)

| | Běžné účetní období | | | Minulé období |
|--------------------------------|---------------------|---------|--------|---------------|
| | Brutto | Korekce | Netto | Netto |
| v tis. Kč | | | | |
| Aktiva celkem | 81 428 | -43 794 | 37 634 | 40 898 |
| Pohledávky za upsaný ZK | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|-----------------------------|--------|---------|--------|--------|
| Dlouhodobý majetek | 66 220 | -43 171 | 23 049 | 24 085 |
| Dlouhodobý nehmotný majetek | 1 276 | -946 | 330 | 362 |
| Dlouhodobý hmotný majetek | 64 194 | -42 225 | 21 696 | 22 973 |
| Dlouhodobý finanční majetek | 750 | 0 | 750 | 750 |
| Oběžná aktiva | 10 061 | -623 | 9 438 | 10 087 |
| Zásoby | 1 815 | 0 | 1 815 | 2 219 |
| Dlouhodobé pohledávky | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Krátkodobé pohledávky | 7 588 | -623 | 6 965 | 6 790 |
| Krátkodobý finanční majetek | 658 | 0 | 658 | 1 078 |
| Časové rozlišení | 5 147 | 0 | 5 147 | 6 726 |

Směrnici o účtovém rozvrhu jsem si vybrala z důvodu, že patří mezi nejdůležitější směrnice v podniku. Tvořit účtový rozvrh je také důležité, z toho důvodu, že je pro každou účetní jednotku individuální a musí být sestaven dle svých potřeb. Směrnice mimo jiné obsahuje směrnou účtovou osnovu a na základě této směrnice probíhá veškeré účtování všech účetních případů a sestavení účetní závěrky.

Cestovní náhrady jsme vybrali společně s hlavním účetním společností. Dle mého názoru je důležité mít tuto směrnici vytvořenou z důvodu, že společnost zpravidla každý měsíc posílá několik svých pracovníků na školení a podobné akce a v žádném předpisu společnosti není například stanovena výše stravného. Z výše uvedeného plyne, že cestovní náhrady představují značnou část cestovních nákladů a proto je nutnost mít tento předpis, který je mimo jiné i jednou z povinných směrnic.

Směrnici o inventarizaci majetku a závazků jsem si vybrala z důvodu povinnosti každoročního inventarizování a tento proces je jedním z nejdůležitějších kontrolních prvků, a pokud se prokáže, že inventarizace není provedena alespoň jednou ročně, nemůže být účetnictví považováno za správné. Inventarizace majetku a závazků není jednoduchou a oblíbenou záležitostí avšak směrnice mají tuto činnost zjednodušit a urychlit. Doposud ve společnosti probíhá inventarizace pouze příkazem od vedení společnosti a pracovníci v následujících dnech provedou inventarizaci a dále není tento proces nikterak upraven.

Po dohodě s hlavním účetním společností jsme se domluvili, že vytvořím směrnici o tvorbě a používání rezerv. Společnost v současné době tvoří rezervy na opravu majetku a rezervy na záruční opravy a v následujících obdobích se předpokládá zvyšování tvorby rezerv. Výše rezerv je uvedena v následující tabulce (Tabulka č. 9), rezervy tvoří v běžném účetním období pouze necelých 6 % cizích zdrojů a téměř 4 % celkových pasiv. Výše rezerv není

velká, ovšem rezerva patří k předpokladu zobrazení reálné situace podniku a musí do ní zahrnout veškeré rizika i ztráty týkající se majetku a závazků. Tato směrnice je také vytvořena z důvodu, aby nedocházelo k chybnému rozpoznání rezervy s časovým rozlišením nebo dohadnými položkami.

Tabulka 9 *Celková pasiva společnosti* (Podniková dokumentace, 2013)

| v tis. Kč | Běžné období | Minulé období |
|-------------------------|--------------|---------------|
| Pasiva celkem | 37 634 | 40 898 |
| Vlastní kapitál | 8 800 | 8829 |
| Základní kapitál | 160 | 160 |
| Kapitálové fondy | 0 | 0 |
| Rezervní fondy | 16 | 16 |
| VH m. o. | 6 853 | 8 291 |
| VH b. o. | 1 851 | 362 |
| Cizí zdroje | 24 122 | 26 565 |
| Rezervy | 1 360 | 680 |
| Dlouhodobé závazky | 0 | 0 |
| Krátkodobé závazky | 4 877 | 5 318 |
| Bankovní úvěry a pomoci | 17 885 | 20 567 |
| Časové rozlišení | 4 632 | 5 504 |

Společnost nemá povinnost sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a ani netvoří konsolidační celek. Z toho tedy vyplývá, že neúčtuje o odložené dani, a z tohoto důvodu jsem se rozhodla směrnici o konsolidačních pravidlech a odložené dani nevytvořit. Společnost také nepoužívá deriváty, z toho vyplývá aktuální nepotřebnost této směrnice. Směrnici o materiálu účtovaném přímo do spotřeby se nezabývám z důvodu, že materiál takto účtovaný je ve společnosti ojedinělý. Také jsem pro společnost nevybrala vnitřní předpis o kurzovních rozdílech z důvodu minimálních prodejů či nákupů ze zahraničí. Tyto prodeje a nákupy probíhají ve společnosti obvykle jednou za čtvrt roku.

Vnitřní směrnice budu rozdělovat na dvě části a to na analýzu aktuální podoby směrnice společnosti a v druhé části zaměřím na úpravu vnitropodnikových předpisů. V případě, že vnitropodniková směrnice neexistuje, navrhnou její novou podobu.

Při úpravě či vytváření nových směrnic se budu snažit, aby všechny mnou vybrané směrnice byly přehledné, srozumitelné, stručné a byly upraveny přesně podle potřeb společnosti XY.

V bakalářské práci se zaměřím pouze na obsahovou podstatu vnitřních směrnic a nebudu se zabývat formální úpravou, jako je například označení, čísla směrnic, podpisy, datum, od kterého je směrnice platná atd.

6.1 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Společnost XY, s. r. o. doposud neměla vytvořenou směrnici o dlouhodobém majetku. V návrhu vytvoření vnitropodnikové účetní směrnice se zaměřím na zákonnou úpravu, vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku, pořízení a vyřazení majetku, ocenění a evidenci dlouhodobého majetku.

6.1.1 Dlouhodobý majetek

Zákonná úprava

Směrnice je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení podle zákona o účetnictví, Českými účetními standardy č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a č. 014 Dlouhodobý finanční majetek.

Rozsah

Směrnicí o hmotném majetku se musí řídit všichni pracovníci, kteří jsou zodpovědní za evidenci a účtování o tomto majetku.

Účel

Směrnice se zabývá správným účtováním a evidencí dlouhodobého majetku.

Vnitropodniková úprava

Dlouhodobým majetkem této směrnice je:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek.

Tato směrnice neupravuje dlouhodobý finanční majetek.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je majetek, jehož životnost je delší než jeden rok, jeho pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč. Dlouhodobý nehmotný majetek je účtován na účtech účtové skupiny 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek a oprávky jsou účtovány na

účtech účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku. A podle potřeb je majetek členěn na analytické účty.

Do nehmotného majetku se neřadí:

- znalecké posudky,
- průzkum trhu,
- reklamní akce,
- plány rozvoje.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek nemá hmotnou povahu a životnost je alespoň jeden rok. Jeho výše ocenění je maximálně 60 000 Kč a splňuje-li tyto podmínky je účtován přímo do spotřeby na vrub účtu 518.xx – Ostatní služby.

Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek je movitá věc, doba životnosti je alespoň jeden rok a majetek je oceňován vstupní cenou vyšší než 40 000 Kč. DHM se účtuje na účtech účtové skupiny 02 – Dlouhodobý hmotný majetek a oprávky dlouhodobého hmotného majetku na účtech účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku, které jsou dále členěny na analytických účtech.

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí movitá věc, doba životnosti je minimálně jeden rok a majetek je oceňován vstupní cenou v rozmezí od 0 do 40 000 Kč a tento majetek je přímo účtován do nákladů na účet 501.xx – Spotřeba materiálu. Drobným dlouhodobým hmotným majetkem se ve společnosti považuje především počítačová zařízení a díly pro bezdrátové připojení klientů.

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se ve společnosti rozumí zpravidla modernizace a rekonstrukce dlouhodobého majetku. Technickým zhodnocením nejsou opravy a údržba dlouhodobého majetku.

Výše technického zhodnocení musí přesáhnout výši 40 000 Kč. Technické zhodnocení se eviduje v účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek. Technické zhodnocení, které převyšuje částku 40 000 Kč, se stává součástí vstupní ceny dlouhodobého majetku. Technickým zhodnocením jsou především upgrady, modernizace majetku, doplnění komponentů do PC,

do vybavení automobilů, přidání komunikačních komponent k dříve evidovanému majetku.

V případě, že technické zhodnocení nepřevyší částku 40 000 Kč účtuje se přímo do nákladů a to na vrub účtu 548.xx – Ostatní náklady.

Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se pořizuje na základě schválení investičního plánu a ostatní hmotný majetek společnost pořizuje dle svých potřeb.

Dlouhodobý majetek do 100 000 Kč schvaluje hlavní účetní, majetek nad 100 000 Kč schvaluje jednatel společnosti.

Po uznání faktury o nákupu dlouhodobého majetku, účetní vystaví protokol o zápisu o převzetí. Po zápisu o převzetí se provede zařazení majetku do evidence, majetku se určí odpisová skupina a přiřadí se evidenční číslo majetku.

Pořizování dlouhodobého majetku se účtuje na vrub účtů 041.xx – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek nebo 042.xx – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek. Po zápisu o převzetí majetku do evidence se majetek přeúčtuje na účet 02x.xx – Dlouhodobý majetek nebo na účet 01x.xx – Dlouhodobý nehmotný majetek.

Ocenění dlouhodobého majetku

Pořizovací cenou majetku

Pořizovací cenou se oceňuje majetek, který se pořídil nákupem od externího dodavatele a tato cena zahrnuje cenu pořízení a veškeré vedlejší pořizovací výdaje spojené s pořízením dlouhodobého majetku. Vedlejší pořizovací výdaje upravuje vyhláška č. 500/2002 Sb. a konkrétněji § 47 odst. 1. Do pořizovací ceny nelze zahrnout položky uvedené ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. v § 47 odst. 2.

Vlastní náklady

Vlastními náklady se v účetní jednotce oceňuje dlouhodobý majetek, který byl vytvořen vlastní činností. Do vlastních nákladů se zařazují přímé náklady, vynaložené na výrobu majetku a nepřímé náklady, které s pořízením souvisí.

Vyřazení majetku

Účetním dokladem, pro vyřazení dlouhodobého majetku, je zápis o vyřazení.

Majetek se vyřazuje především likvidací (dobrovolnou po skončení nebo před skončením doby odepisování a také v důsledku škody či manka) nebo prodejem dlouhodobého majetku. Dlouhodobý majetek se vyřazuje postupně, na základě schválení komise. Návrhy na vyřazení majetku schvaluje likvidační komise, kterou stanovuje statutární orgán společnosti. Komise při vyřazování hodnotí životnost, dobu používání majetku, pořizovací cenu a opotřebení majetku.

Při poškození dlouhodobého majetku pracovníkem rozhoduje o náhradě škody škodní komise. Při rozhodnutí náhrady škody se sestavují dvě kopie škodného protokolu – jednu kopii vlastní pracovník a druhá kopie je předána účetárně. Škodní protokol slouží pro vyřazení majetku. Škodní komise se svolává statutárním orgánem podle potřeb podniku.

Zápis o vyřazení majetku musí obsahovat:

- název majetku,
- inventární číslo,
- výrobce a výrobní číslo,
- důvod vyřazení,
- datum pořízení a vyřazení,
- technický stav,
- likvidační komisi,
- datum zahájení a ukončení likvidační komise.

Při vyřazení dlouhodobého majetku se vyúčtovává zůstatková cena, přičemž se zůstatková cena zúčtovává na vrub účtu:

| | |
|---------------------|---|
| Prodej | 541.xx – Zůstatková cena prodaného majetku |
| Likvidace | 551.xx – Odpis dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku |
| Manka a škody | 549.xx – Manka a škody |
| Z důvodu vyšší moci | 582.xx – Manka a škody ze živelných pohrom |

Za výpočet zůstatkové ceny odpovídá hlavní účetní.

Evidence dlouhodobého majetku

Analytická evidence musí obsahovat:

- název,
- inventarizační číslo,
- datum zavedení a vyřazení majetku,
- ocenění majetku,
- způsob účetního odpisování, roční částky účetních odpisů, zůstatková účetní cena,
- způsob daňového odpisování, roční částky účetních odpisů, zůstatková daňová cena.

6.1.2 Odpisový plán

Firma XY s. r. o. nemá směrnici o odpisovém plánu, který vyplývá ze zákona o účetnictví. Společnost XY, s. r. o., vlastnila pouze pracovní verzi odpisového plánu. Pro účetní jednotku je odpisový plán podstatný, neboť na základě tohoto plánu odepisují svůj majetek a na základě těchto odpisů zjišťuje ekonomické znehodnocení majetku. V odpisovém plánu zejména rozeberu problematiku účetních a daňových odpisů, zákonnou úpravu a zaúčtování odpisů.

Zákonná úprava

Odpisový plán je upravován zákonem č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., a Českými účetními standardy pro podnikatele č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.

Rozsah

Směrnici se musí řídit všichni pracovníci, kteří odpovídají za odpisy.

Účel

Účelem směrnice je správné zjištění účtování a evidence odpisů.

Vnitropodniková úprava

Dlouhodobý majetek má při zařazení do evidence přidělenou odpisovou skupinu. Společnost svůj majetek odpisuje od zařazení majetku do evidence až po jeho vyřazení. Dlouhodobý majetek se začíná odepisovat od prvního dne příštího měsíce po uvedení majetku do evidence. Vyřazený ne zcela odepsaný majetek je naposledy vyčíslen ještě v měsíci, ve

kterém se naposledy využíval. Vyřazení majetku je zaznamenáno v inventurních kartách. Majetek se odepisuje do výše vstupní ceny.

Daňové odpisování

Doba a zařazení skupin dlouhodobého majetku jsou upraveny zákonem o daních z příjmů. Výše odpisů je stanovena při řádné účetní závěrce, následně je zjištěna daňová zůstatková cena majetku, která je evidována na inventurních kartách. Hlavní vedoucí zodpovídá za daňové odpisy. Společnost XY u dlouhodobého hmotného majetku používá zrychlené daňové odpisování.

Účetní odpisování

Účetní odpisy jsou počítány jednou měsíčně a to jako podíl vstupní ceny a počtu měsíců předpokládané životnosti dlouhodobého hmotného majetku. Odpisy jsou počítány zrychleným způsobem a účetní odpisy se rovnají odpisům daňovým.

Účtování odpisů

Odpisy se účtují ve prospěch účtů oprávek 07x.xx – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08x.xx – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku se souvztažným zápisem na vrub účtů 551.xx – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

6.2 Časové rozlišení

Hlavním důvodem pro úpravu vnitropodnikové směrnice je především její věcná nedostatečnost a její neaktuálnost. Směrnice neobsahuje především zákonnou úpravu, rozsah na koho se účetní směrnice vztahuje. Ve vnitropodnikové úpravě nejsou uvedeny například nevýznamné částky a částky každoročně se opakující, které společnost časově nerozlišuje. Také ve směrnici nejsou obsaženy zásady pro účtování nákladů a výnosů, rovněž chybí vymezení jednotlivých účtů a co se je na účtech účtováno. Tato směrnice je důležitá zejména pro stanovení jednotného postupu při účtování, dále je nutná pro správné určení nákladů a výnosů, které patří do běžného účetního období, tzn. vyčíslení správného výsledku hospodaření. A proto navrhnu novou podobu vnitropodnikové účetní směrnice o časovém rozlišení. V nové směrnici uvedu legislativní rámec směrnice, účel a rozsah. Popíši jednotlivé účty časového rozlišení (příjmy, výnosy, výdaje a náklady příštích období), uvedu příklad jejich účtování, zásady pro účtování nákladů a výnosů a rovněž uvedu položky, které nejsou časově rozlišovány.

Zákonná úprava

Časové rozlišení je upravováno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy č. 017 Zúčtovací vztahy a č. 019 Náklady a výnosy.

Rozsah

Směrnice platí pro všechny pracovníky, kteří schvalují účetní případy a všechny pracovníky odpovědné za jejich proúčtování. Hlavní účetní je odpovědný za dodržování zásad časového rozlišení.

Účel

Směrnice slouží k zachycení správného výsledku hospodaření za účetní období. Pro potřebu účetních a daňových předpisů se musí náklady a výnosy účtovat do období, do kterého časově a věcně souvisí.

Vnitropodniková úprava

Pro účtování časového rozlišení musí účetní jednotka znát:

- přesnou částku,
- věcné vymezení,
- období, ke kterému se daná operace vztahuje.

Náklady příštích období – 381

- jde o výdaje běžného účetního období, ale v následujících obdobích se účtuje o nákladech,
- nájemné zaplacené na následující účetní období dopředu, dálniční nálepky, propagační předměty a jiné.

Tabulka 10 Účtování nákladů příštích období (Kovalíková, 2012, s. 130)

| běžné účetní období | následující účetní období |
|----------------------------|----------------------------------|
| PFA, platba | náklad |
| 381.xx/321,221, 211 | 5xx.xx/381.xx |

Výdaje příštích období – 383

- náklady, které časově a věcně patří do účetního období, ale výdaj se uskuteční až v následujícím účetním období,
- nákupy, které jsou zaplacený v následujícím období, vyúčtování služebních cest v běžném účetním období, které jsou uhrazeny až v následujícím účetním období.

Tabulka 11 Účtování výdajů příštích období (Kovalíková, 2012, s. 131)

| běžné účetní období | následující účetní období |
|----------------------------|----------------------------------|
| náklad | PFA, platba |
| 5xx.xx/383.xx | 383.xx/321,211,221 |

Výnosy příštích období – 384

- předem přijatá platba, která souvisí s následujícím účetním obdobím,
- přijaté pojistné, lišící se od pojistného období.

Tabulka 12 Účtování výnosů příštích období (Kovalíková, 2012, s. 131)

| běžné účetní období | následující účetní období |
|----------------------------|----------------------------------|
| VFA, příjem peněz | Výnos |
| 311,221,211/384.xx | 384.xx/6xx.xx |

Příjmy příštích období – 385

- nárok na peněžní příjem, který prokazatelně patří do účetního období, ale není uskutečněný k rozvahovému dni,
- úroky, náležící do běžného účetního období, ale připsané budou až v příštím účetním období.

Tabulka 13 Účtování příjmů příštích období (Kovalíková, 2012, s. 131)

| běžné účetní období | následující účetní období |
|----------------------------|----------------------------------|
| Výnos | VFA, příjem peněz |
| 385.xx/6xx.xx | 311,221,211/385.xx |

Časové rozlišení se podle platných právních předpisů nepoužívá, jde-li se o nevýznamné částky a také částky, které se pravidelně opakují. Za nevýznamnou částku se považuje výše nepřesahující 3 000 Kč. Za pravidelně opakující částky se považuje každoroční nákup kalendářů, diářů a nákup jízdenek na městskou hromadnou dopravu.

Časové rozlišení podléhá inventarizaci jednou ročně a posuzuje se velikost a odůvodnění vzniku časového rozlišení.

Zásady pro zachycení nákladů a výnosů:

- náklady se účtují na účtech účtové třídy 5 – Náklady a výnosy se účtují na účtech účtové třídy 6 – Výnosy,
- vznik nákladů se účtuje na stranu "MÁ DÁTI", vznik výnosů se účtuje na straně "DAL",
- účtují se do období, se kterým časově a věcně souvisí a musí se dodržovat zásada zákazu kompenzace,
- opravy nákladů a výnosů minulých let se účtují na účtech, kterých se týkají; pokud jde o významnou částku, tak se opravy účtují do mimořádných nákladů a výnosů,
- náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného období,
- náklady, výnosy, výdaje a příjmy, které patří do příštích účetních období se, musí časově rozlišovat.

6.3 Tvorba a používání rezerv

Směrnice o pravidlech pro tvorbu a používání rezerv ve firmě chybí a spolu s hlavním vedoucím jsme usoudili, že je pro společnost XY, s. r. o., vhodné vytvořit tuto směrnici. Již ze zákona o účetnictví vyplývá, že je nástrojem pro zásadu opatrnosti. V této směrnici uvedu její zákonnou úpravu, rozsah, účel, pravidla pro tvorbu rezervy, čerpání a účtování o rezervách.

Zákonná úprava

Tato směrnice je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy č. 004 Rezervy a č. 019 Náklady a výnosy a zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu.

Rozsah

Tato směrnice platí pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Účel

Směrnice zajišťuje správnou výši, zaúčtování a zajištění evidenci rezerv z důvodu opatření principu opatrnosti.

Vnitropodniková úprava

Rezervy se v účetní jednotce člení na rezervy zákonné a ostatní rezervy.

Rezerva na opravy hmotného majetku

Rezerva je nákladem na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Rezervu lze tvořit u majetku, který má dobu odepisování minimálně 5 let. Rezervu lze tvořit u majetku, u kterého má společnost vlastnické právo nebo je nájemce majetku a ze smlouvy o nájmu musí být patrná závaznost na opravování majetku. Rezervy nesmí být tvořeny na pořízení dlouhodobého majetku.

Pravidla pro tvorbu rezerv

Rezerva se tvoří procentuálně z určitého základu nebo v absolutní částce, pokud není stanoven způsob tvorby jinak podle zvláštního zákona.

Účetní jednotka vytváří rezervu na rizika nebo ztráty v době, kdy jsou společnosti známé skutečnosti, že tato rizika či ztráty nastanou.

Rezervu na opravu majetku nelze tvořit u majetku určenému k likvidaci, na opravy důsledků škod, jiných nepředvídaných nebo jiných nahodilých událostí a na každoročně pravidelně se opakující se opravy. Také nelze tvořit rezervu na technické zhodnocení a na opravy z důsledku škody nebo jiné nepředvídatelné události.

Tvorba rezerv a čerpání rezerv

Individuální výše rezerv na opravy dlouhodobého hmotného majetku je tvořena podle aktuálních cen v roce tvorby. Rezerva je tvořena podílem rozpočtových nákladů na opravu majetku a počtu let, od které začne zahájení vytvoření rezervy až do předpokládaného termínu zahájení opravy. Maximální doba, na kterou může účetní jednotka vytvořit rezervu u dlouhodobého hmotného majetku je následující:

- 1) 2. odpisová skupina – 3 zdaňovací období,

- 2) 3. odpisová skupina – 6 zdaňovací období,
- 3) 4. odpisová skupina – 8 zdaňovacích období,
- 4) 5. a 6. odpisová skupina – 10 zdaňovacích období.

Rezerva na opravy dlouhodobého majetku nesmí být tvořena pouze na jedno zdaňovací období.

Výdaj, na který byla rezerva vytvořena, musí účetní jednotka jako první uhradit z rezervy.

Zrušení rezervy

Rezerva je zrušena v případě, že pomine příčina, kvůli níž vznikla. Také se ruší, když se rezerva nevyčerpá v účetním období, které následuje po účetním období, ve kterém byla oprava zahájena.

Účtování

Tvorba daňově uznatelné rezervy se zaúčtuje na vrub účtu 552.xx – Tvorba zákonných rezerv ve prospěch účtu 451.xx – Rezerva podle zvláštních právních předpisů. Ostatní rezervy se zúčtovávají na vrub účtu 554.xx – Tvorba a zaúčtování ostatních rezerv ve prospěch účtu 459.xx – Ostatní rezervy.

Čerpání daňově uznatelné rezervy se účtuje na vrub účtu 451.xx – Rezerva podle zvláštních právních předpisů ve prospěch účtu 552.xx – Tvorba zákonných rezerv. Ostatní rezervy se zúčtovávají na vrub účtu 459.xx – Ostatní rezervy ve prospěch 554.xx – Tvorba a zaúčtování ostatních rezerv.

Rezervy musí podstupovat inventarizaci, kde se posuzuje velikost a důvod vytvoření rezervy. Potřebná dokumentace k rezervám je plán oprav, rozpočet nákladů na opravu a inventurní karta rezervy. Velikost a postup tvorby musí být zcela prokazatelné. Rezerva nesmí vykazovat aktivní zůstatek – nemůže být přečerpána.

6.4 Cestovní náhrady

Společnost XY, s. r. o., doposud neměla vypracované směrnice o cestovních náhradách, proto jsem se rozhodla tuto směrnici vypracovat, neboť směrnice o cestovních náhradách je jednou z povinných směrnic vyplývajících ze zákona a tvoří značnou část nákladů. Společnost XY, s. r. o., posílá své zaměstnance na pracovní cesty a nikterak nemá standardizované postupy a ani pravidla jak sjednoceně postupovat. Ve směrnici o cestovních náhradách

upravím její zákonnou úpravu, povinné náležitosti cestovního příkazu, na co zaměstnancům náleží nárok na pracovní cestě a jejich výše, poskytování záloh na pracovní cestu a účtování cestovních náhrad. Směrnice se bude zabývat pouze tuzemskem, neboť společnost nevysílá pracovníky na zahraniční cesty.

Zákonná úprava

Tato směrnice je upravována zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, Českými účetními standardy č. 019 Náklady a výnosy a také vyhláškami ministerstva.

Rozsah

Směrnice o cestovních náhradách se týká všech pracovníků společnosti.

Účel

Směrnice o cestovních náhradách slouží k náhradám výdajů zaměstnanců při pracovních cestách.

Vnitropodniková úprava

Cestovní výdaje vznikají při:

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště.

Zaměstnanci, kterým náleží cestovní náhrady, mají nárok na příspěvek:

- jízdní výdaje,
- výdaje na ubytování,
- stravné,
- vedlejší nutné výdaje.

Jízdní výdaje

- a) Hromadná doprava

Zaměstnanci náleží náhrada za jízdní výdaje hromadného dopravního prostředku na cestu, tyto náhrady musí pracovník prokázat např. jízdenkami.

- b) Použití silničních motorových vozidel

Soukromé vozidlo může pracovník společnosti XY, s. r. o., použít pouze když není možné použít vozidlo služební. Před použitím soukromého vozidla musí být podána žádost na použití soukromého vozidla, kterou schvaluje jednatel společnosti. Dále musí být předložena kopie dokladu o havarijním a zákonném pojištění vozidla, platný řidičský průkaz a také technický průkaz. Po skončení pracovní cesty musí pracovník dále doložit doklad o nákladu pohonných hmot. Nákup pohonných hmot musí být proveden den předem nebo v den pracovní cesty. Spotřeba pohonné hmoty se vypočítá aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla. Pokud zaměstnanec neprokáže doklad o nákupu pohonných hmot, náhrada se vypočítá z cen stanovených vyhláškou MPSV.

Pracovník musí mít při využití soukromého dopravního prostředku plně vybavené vozidlo včetně reflexní vesty.

Pokud se během pracovní cesty stane nehoda, zaměstnanec je povinen neprodleně oznámit nehodu Policii ČR a to bez ohledu na velikost škody způsobené při nehodě a také musí zaznamenat všechny podstatné údaje včetně zajištění svědků.

Sazba náhrady za 1 km jízdy:

- u jednostopových vozidel a tříkolek činí náhrada 1,00 Kč,
- u osobních silničních motorových vozidel činí náhrada 3,70 Kč.

Ubytování

Všechny náklady spojené s ubytováním musí být doloženy daňovým dokladem. Ubytování v hotelu budou proplaceny do kategorie ***.

Stravné

Každý den pracovní cesty má zaměstnanec nárok na stravné:

- trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, stravné ve výši 79 Kč,
- trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin, stravné ve výši 121 Kč,
- trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, stravné ve výši 188 Kč.

V případě, kdy je na pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které není přispíváno, sníží se zaměstnanci bezplatné jídlo o hodnotu:

- trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, 70 % stravného,
- trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin, 35 % stravného,

- trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, 25 % stravného.

Nutné vedlejší výdaje

Pokud zaměstnanci vzniknou nutné vedlejší náklady spojené s pracovní cestou, tak tyto náklady musí prokázat např. pracovní pomůcky, parkovné, pohonné hmoty.

Před pracovní cestou se vyplňuje formulář "cestovní příkaz", který musí obsahovat:

- jméno a bydliště,
- počátek a konec cesty (datum, hodina),
- místo pracovní cesty,
- účel cesty,
- způsob dopravy,
- doba trvání pracovní cesty,
- razítko organizace,
- datum a podpis osoby, která dává povolení pracovní cesty.

Po skončení pracovní cesty pracovník do cestovního příkazu uvede:

- ceny jízdenek, místní přeprava, nutné vedlejší výdaje, ubytování,
- datum pracovní cesty,
- při použití soukromého vozidla musí být uveden počet najetých km

Cestovní příkaz je přiložen v příloze P I a doklad o použití vlastního motorového vozidla je přiloženo v příloze P III.

Vyúčtování pracovní cesty

Pracovník musí nejpozději do 14 dnů předložit doklady k vyúčtování pracovní cesty.

Poskytnutí záloh

Zaměstnanec může požádat o zálohu na cestovní náhrady do výše předpokládaných nákladů. Zaměstnavatel zaměstnanci poskytne zálohu hotově minimálně dva pracovní dny před pracovní cestou. Zálohy na pracovní cestu nesmí být použity na soukromé výdaje, které se netýkají pracovní cesty.

Účtování cestovních příkazů

| | |
|----------------------------|---------------|
| Záloha na pracovní cestu | 335.xx/211.xx |
| Vyúčtování pracovní cesty | 512.xx/335.xx |
| Vrácení nevyužití zálohy | 211.xx/335.xx |
| Doplatek cestovních náhrad | 335.xx/211.xx |

Doklady spojené s cestovními náhradami jsou archivovány.

Schválení pracovních cest

Všechny pracovní cesty musí schválit jednatel společnosti XY, s. r. o.

6.5 Účtový rozvrh

Společnost XY má vytvořenou směrnici o účtovém rozvrhu. Předpis především neobsahuje podrobnější vnitropodnikovou úpravu. Směrnice je dlouhou dobu neaktualizovaná, neobsahuje používání syntetických účtů a podle čeho člení analytické účty. Společnost má také ve své účtové směrné osnově uvedeny účty, na kterých už několik let neúčtuje. Tento předpis upravuji zejména z důvodu, že na základě tohoto rozvrhu se zúčtovávají všechny účetní případy. V aktualizovaném návrhu uvedu především zákonnou úpravu a členění analytických účtů ve společnosti XY, s. r. o.

Zákonná úprava

Účtový rozvrh je ustanoven zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., a Českými účetními standardy.

Rozsah

Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Účel

Účtový rozvrh tvoří seznam účtů potřebných k zaúčtování všech účetních případů a k sestavní účetní závěrce v dané účetní jednotce.

Vnitropodniková úprava

Společnost XY, s. r. o. vychází z přílohy č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb., která upravuje směrnou účtovou osnovu. Každý účet přiřazen řádku rozvahy nebo k výkazu zisku a ztráty v účetní závěrce.

Společnost využívá syntetické účty, které jsou dále rozčleněny účty analytické podle potřeb společnosti nebo podle právních předpisů.

Členění analytických účtů:

- rozvahové účty – člení se na dlouhodobé a krátkodobé nebo podle druhů majetku a závazků,
- DPH účty – člení se podle dle sazeb, tedy na základní a sníženou,
- výsledkové účty – člení se dle druhů, nebo zda jsou daňově uznatelné či nikoli.

Účtový rozvrh je sestavován pro každé účetní období, v případě potřeby bude účtový rozvrh doplněn o další potřebné účty. Pokud v následujícím účetním období nedochází ke změnám v účtovém rozvrhu, používá se účtový rozvrh z minulého účetního období.

6.6 Inventarizace

Společnost XY, s. r. o. nemá vytvořený žádný harmonogram či plán, kterým by se řídila inventarizace majetku a závazků. Společnost nemá nikterak stanovena pravidla, způsoby, průběh inventarizace a ani obsahové náležitosti záznamů a soupisů a z tohoto důvodu jsem se rozhodla vytvořit směrnici o inventarizaci majetku a závazků. Inventarizace je důležitá kvůli zpřesnění věrného a poctivého zobrazení účetnictví, vypovídající schopnosti účetní závěrky a finanční situace podniku. Účetní jednotka je povinna sestavovat minimálně jednou ročně inventarizaci svého majetku a závazků a žádné dosavadní předpisy neupravovali tuto skutečnost. K inventarizaci majetku byl pouze vydán příkaz k inventarizaci, která musela být provedena ke dni účetního období. V nové směrnici o inventarizaci majetku a závazků uvedu zákonnou úpravu, druhy inventarizace, termíny pro provedení inventarizace, inventarizační komise, obsahové vymezení inventarizační soupisů a zápisů a inventarizační rozdíly a jejich účtování.

Zákonná úprava

Právní úpravou rezerv je zákon č. 563/1991 Sb., dále zákon č. 583/1991 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, zákon o dani z příjmu, vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Rozsah

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky, kteří provádějí inventarizaci majetku a závazků.

Účel

Směrnice slouží ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků a také ke zjištění skutečného stavu majetků a závazků.

Vnitropodniková úprava

Druhy inventarizace

Inventarizace se ve společnosti člení na dokladovou a fyzickou. Fyzická inventarizace se provádí zjišťováním skutečných stavů majetku a závazků. Pracovník odpovědný za inventarizaci se musí zúčastnit inventarizace. Pokud provádí fyzickou inventarizaci vedoucí inventarizační komise, nesmí mít hmotnou odpovědnost za inventarizovaný majetek. Dokladová inventarizace se provádí u majetku a závazků, u kterých nejde provést inventarizace fyzická, za doklady se považují doklady, podle kterých se účtovalo, výpisy a jiné.

Termíny inventarizací

Řádná inventarizace se uskutečňuje ke dni účetní závěrky, tedy k 31.12. Mimořádná inventarizace se provádí ke dni mimořádné účetní závěrky.

Skutečný stav majetku na základě fyzické inventury se provádí u:

- dlouhodobého majetku, materiálu na skladě, zboží na skladě a v prodejnách k 15. 12.,
- pokladny vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci.

Dokladová inventarizace se provádí k 31.12.

Inventarizační komise

Před zahájením inventarizace musí účetní jednotka stanovit dílčí inventarizační komisi. Dílčí vedoucí komise je odpovědný za správné provedení inventarizace. Soupis fyzické inventury se musí poskytnout hlavnímu účetnímu.

Inventurní soupisy a doklady

Do inventurních soupisů se zaznamenávají skutečné stavy jednotlivých položek. Inventurní soupisy jsou vyhotoveny pracovníky odpovědné za majetek a závazky ve dvou kopiích, kde se jedna nechává pracovníkovi, který provedl inventarizaci a druhá kopie je předána

hlavnímu účetnímu. Soupis musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace, způsob zjištění skutečných stavů, ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury, okamžik zahájení a ukončení inventury.

Zápis musí obsahovat označení účetní jednotky, jakým způsobem se zjistil skutečný stav, datum zápisu do inventarizačního soupisu, inventarizační rozdíly s uvedením jejich příčin a s návrhem na jejich odstranění, inventarizační komise a její složení, podpisy všech členů inventarizační komise a jiné podstatné náležitosti, přehled opravných položek a jiné náležitosti, které jsou uvedeny ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Všechny doklady o inventarizaci musí být archivovány po dobu pěti let a všechny doklady musí být předány hlavnímu účetnímu.

Inventurní soupis dlouhodobého majetku a pokladní hotovosti je přiložen v příloze P II.

Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly se musí zapisovat do inventarizačních zápisů. Na základně inventarizačních zápisů se inventarizační rozdíly zapisují do účetnictví.

Inventarizačními rozdíly se rozumí přebytek a manko (schodek). Přebytek představuje rozdíl, kdy je skutečný stav vyšší než stav v evidenci. Manko (schodek) představuje rozdíl, kdy je skutečný stav nižší než stav uvedený v evidenci. Přebytek se účtuje do výnosu a to na účet 648.xx – Ostatní provozní výnosy. Manko je zaúčtováno do nákladů na účet 549.xx – Manka a škody. Schodek se zaúčtuje na vrub účtu 569.xx – Ostatní finanční náklady. Inventarizační rozdíly se zúčtovávají do období, ve kterém byla provedena inventarizace.

U veškerých mank (schodků) nebo přebytků se odpovědný pracovník musí zdůvodnit jejich vznik. K vypořádání inventarizačních rozdílů musí být zjevné, zda je manko zaviněné nebo nikoli.

Kontrola majetku

Pokud pracovník při inventarizaci majetku zjistí, že majetek je nepoužívaný, zničený či zjistí rizikovou pohledávku, tuto skutečnost oznámí inventarizační komisi. Při pohledávkách, u kterých není šance na proplacení, se vytvoří opravná položka, kde opravná položka představuje přechodné snížení hodnoty pohledávky. Daňové opravné položky se netvoří u úvěrů a půjček, záloh, k pokutám, úroků z prodlení, cenných papírů, úhrady ztráty účetní jednotky a dalším. Opravná položka k pohledávkám se zaúčtuje na vrub účtu 558.xx –

Tvorba opravných položek k pohledávkám a ve prospěch účtu 391.xx – Opravná položka k pohledávkám.

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám vzniklé, po 1. lednu 2014, lze vytvořit po uplynutí stanoveného počtu měsíců od jejich splatnosti a to bez ohledu na skutečnou výši rozvahové hodnoty pohledávky. Promlčené pohledávky, vzniklé po 1. lednu 2014, za účelem tvorby opravných položek lze:

- 18 měsíců od splatnosti, po uplynutí lze vytvořit opravnou položku až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávek
- 36 měsíců od splatnosti, po uplynutí lze vytvořit opravnou položku až do výše 100 % neuhrazené rozvahové pohledávky.

U nepromlčených pohledávek do 1. 1. 2014 platí následující:

Tabulka 14 *Výše opravných položek u pohledávek (Česko, 1992)*

| Splatnost | procentuální výše | Pohledávky |
|---------------------------|-------------------|---|
| od 6 do 12 měsíců | 20% | nelze u pohledávek nad 200.000 Kč |
| od 12 do 18 měsíců | 33% | jen při zahájení soudního, správního či rozhodčího řízení |
| od 18 do 24 měsíců | 50% | jen při zahájení soudního, správního či rozhodčího řízení |
| od 24 měsíců do 30 měsíců | 66% | jen při zahájení soudního, správního či rozhodčího řízení |
| od 30 měsíců do 36 měsíců | 80% | jen při zahájení soudního, správního či rozhodčího řízení |
| od 36 měsíců | 100% | jen při zahájení soudního, správního či rozhodčího řízení |

V případě, že se při inventarizaci neprokáže oprávněné vytvoření opravné položky k pohledávce, musí se opravná položka zrušit. Rušení opravné položky se zaúčtuje na vrub účtu 391.xx – Opravná položka k pohledávkám ve prospěch účtu 558.xx – Tvorba opravných položek k pohledávkám.

Při prokázání, že pohledávka je prokazatelně nedobytná, provede se odpis pohledávky ve výši 100 % . Odpis se zaúčtuje na vrub účtu 546.xx – Odpis pohledávek – odpis promlčených pohledávek a ve prospěch účtu 311.xx – Odběratelé.

Prohlášení odpovědných pracovníků a smlouva o hmotné odpovědnosti

Před začátkem průběhu inventarizace musí člen inventarizační komise zkontrolovat platnost smluv pracovníku o hmotné odpovědnosti. V případě vzniku chyby, musí tuto skuteč-

nost vyřešit před začátkem inventarizace. Osoby, které mají zodpovědnost za majetek a závazky, musí podepsat prohlášení odpovědných pracovníků.

7 DOPORUČENÍ

Ze směrnic, které má společnost XY, s. r. o., vytvořené je patrná jejich obsahová nedostatečnost a neaktuálnost. Některé směrnice byly aktualizované v lednu 2013, což bych neshledala až takovým problémem. Ovšem některé směrnice byly naposledy aktualizované v lednu roku 2003. Směrnice by se měly aktualizovat minimálně jednou ročně vždy na začátku účetního období, tedy po vzniku aktualizovaných právních norem týkající se jednotlivých směrnic. Pokud se novelizace uskutečňuje během účetního období, měla by se směrnice aktualizovat co nejdříve po novelizaci, aby nedošlo k rozporu s právní legislativou.

V mnoha směrnicích společnost nemá stanovenou právní úpravu, účel a ani koho se směrnice týká. Obsahují pouze základní náležitosti a nikterak nekonkretizují specifika společnosti, postupy či metody, které společnost používá.

V mé bakalářské práci jsem se zaměřila pouze na vnitropodnikové účetní směrnice, které jsem pro společnost shledala potřebnými. Směrnice, které doposud společnost neměla vytvořeny, jsem vytvořila dle aktuálních potřeb. V případě existujících směrnic jsem tyto předpisy přepracovala podle platných právních norem, uvedla jsem rozsah směrnice, také jsem dodala účetní postupy a metody a další potřebné informace. Vybrané směrnice jsem se snažila vytvořit podle velikosti, potřeb a specifík společnosti.

Také kvůli neznalosti a neinformovanosti pracovníků o vnitřních směrnicích společnosti XY doporučuji po každé nové aktualizaci podat kopii každému pracovníkovi, kterého se účetní směrnice týká. A také bych doporučila směrnice uložit či vyvěsit na místo, ke kterému mají všichni pracovníci přístup.

Společnost neměla vytvořenou směrnici o dlouhodobém majetku a odpisovém plánu. Odpisový plán vyplývá přímo ze zákona o účetnictví a odpisový plán je úzce spojen s dlouhodobým majetkem. Tuto směrnici jsem zaměřila na právní úpravu, vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku, jeho pořízení, evidenci, ocenění a vyřazení majetku. Odpisový plán se zabývá problematikou účetních a daňových odpisů.

Časové rozlišení doporučuji doplnit o zákonnou úpravu, rozsah a detailnější věcnou úpravu. Tato problematika je pro společnost důležitá zejména pro dodržování aktuálního principu. Ve směrnici jsem především podrobněji popsala jednotlivé účty časového rozlišení s názorným účtováním, aby nedocházelo k záměnám těchto účtů. Doporučuji také ve

směrnici uvést zásady pro účtování nákladů a výnosů, které napomůžou ke správnému zachycení nákladů a výnosů do období, se kterým časově a věcně souvisí.

Směrnici o rezervách jsem vytvořila na žádost hlavního účetního společnosti, jelikož tuto směrnici doposud neměli vytvořenou. Směrnici především doporučuji zaměřit na rezervu na opravu dlouhodobého majetku, tvoření, čerpání a způsob používání. Ke směrnici jsem doplnila i účtování o rezervách z důvodu nezaměňování zákonných a ostatních rezerv.

Směrnici o cestovních náhradách jsem doporučila vytvořit pouze na tuzemské pracovní cesty z důvodu, že společnost nevysílá pracovníky mimo tuzemsko, tudíž tato část je ve směrnici zbytečná. V této směrnici dále doporučuji uvést, na co zaměstnancům náleží nárok při pracovních cestách i výši jednotlivých náhrad. Dále ve směrnici radím uvést zálohy, zákonnou úpravu a také podmínky pro využití soukromého vozidla při pracovní cestě, aby nedocházelo k případným nesrovnalostem.

Ačkoliv společnost XY s. r. o., měla vytvořenou směrnici o účtovém rozvrhu, směrnice pouze obsahovala směrnou účtovou osnovu. Dalším důvodem pro vytvoření nové směrnice byl důvod, že směrnice byla naposledy aktualizovaná v roce 2003. Dále byly ve směrné účtové osnově obsaženy účty, na kterých společnost již neúčtuje, a proto bych doporučila provést revizi osnovy a promazala nepotřebné účty. Ve směrnici radím uvést právní legislativu, členění analytických účtů a také pravidla pro tvorbu nového účtového rozvrhu.

Společnost neměla nikterak upravena pravidla, způsoby, průběh a ani blíže specifikované náležitosti inventarizace majetku a závazků. To považuji za hrubý nedostatek, neboť neprovedená inventarizace představuje neprůkazné účetnictví. Tato směrnice by měla celý průběh inventarizace urychlit a zjednodušit. Proto ve směrnici doporučuji uvést právní normy, druhy inventarizací, které účetní jednotka provádí. Dále pak inventarizační rozdíly a jejich účtování. Dále ve směrnici doporučuji uvést opravné položky a odpisy pohledávek.

Na závěr bych společnosti XY, s. r. o, doporučila vytvořit i zbytek povinných účetních směrnic, ale i směrnice, které nevyplývají přímo ze zákona. Ačkoliv toto vytvoření směrnic může zabrat mnoho času a mnoho vynaložených finančních prostředků společnosti, z hlediska budoucnosti tyto směrnice především ušetří čas, také budou sloužit ke zjednodušení a zpřehlednění chodu společnosti a urychlí kontrolu účetnictví. Dále bych doporučila aktualizování směrnic podle novelizací zákonů a vyhlášek, aby nedocházelo k porušování legislativy.

ZÁVĚR

Bakalářská práce se zabývala problematikou vnitropodnikových účetních směrnic. Cílem bakalářské práce bylo provedení analýzy současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic společnosti XY s. r.o., a na základě této analýzy byl proveden návrh na jejich novou podobu nebo vytvoření nové směrnice.

Teoretická část se zabývala zpracováním teoretických poznatků vnitřních účetních směrnic. Na úvod první části bylo popsáno účetnictví a také základní právní legislativa účetnictví. Dále se práce podrobněji zabývala popisem směrnic. Byla podrobně rozebrána směrnice, jejich podoba, jejich členění, jaké jsou povinné a nepovinné směrnice, které by měla účetní jednotka mít vytvořené. Také byly popásány jejich podoby a časté chyby a nedostatky vnitropodnikových směrnic.

Druhá část bakalářské práce byla zaměřena na analýzu vnitropodnikových směrnic a vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic. Veškeré směrnice byly aplikovány na společnost XY, s. r.o., která byla ve druhé části práce stručně popsána. Z důvodu velkého množství vnitřních předpisů byl v praktické části dále zdůvodněn výběr vybraných směrnic. Konkrétně byly popisovány směrnice o dlouhodobém majetku a odpisovém plánu, časovém rozlišení, účtovém rozvrhu, inventarizaci majetku a závazků, tvorbě a použití rezerv a cestovních náhradách. V existujících směrnicích byl popsán aktuální stav a dále byla vypracována jejich nová vnitropodniková úprava. Pokud společnost neměla vypracovaný předpis, byla navržena jejich podoba. Směrnice byly vytvořeny podle aktuálních potřeb společnosti a také byla snaha vytvořit směrnice přehledné, jednoznačné a logické.

Na konci celé mé bakalářské práce byla shrnuta doporučení o vnitropodnikových účetních směrnicích, jejich návrhy na zlepšení a změny účetních směrnic společnosti.

Směrnice jsou navrženy tak, aby byly v souladu s platnou právní legislativou a odpovídaly potřebám společnosti a byly plně funkční a využitelné ve společnosti XY.

Myslím si, že zpracováním této práce bylo přínosné pro obě strany. Společnosti vznikly nové vnitřní předpisy a já jsem získala především nové znalosti, poznatky a zkušenosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BLECHOVÁ, Beata a Jana JANOUŠKOVÁ, 2012. *Podvojně účetnictví v příkladech*. 12. vyd. Praha: Grada, 200 s. ISBN 978-80-247-4185-7.

Česko. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&fulltext=z~C3~A1kon~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>

Česko. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40374&fulltext=z~C3~A1kon~20o~20dani~20z~20p~C5~99~C3~ADjm~C5~AF&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content>

Česko. Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. In: *Sbírka zákonů*. 1992. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/rezervy/>

HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Praha: Bilance, 331 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 80-863-7137-9.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 80-863-7147-6.

HULA, Jiří, 2013. Nejčastější chyby systému účetnictví a uzávěrkových operací. In: Jaspar [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://jaspar.cz/blog/>

KADLEC, Michal, 2012. Změny inventarizace od září 2012. Portál POHODA [online]. [cit. 2014-05-09]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/zmeny-inventarizace-od-zari-2012/>

KADLEC, Michal, 2013. Účetní a daňové odpisy majetku. In: Portál POHODA [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-a-danove-odpisy-majetku/>

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ a Karel ŠTEKER, 2013. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 2. rozš. vyd. Praha: Grada, 236 s. ISBN 978-80-247-4456-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, ix, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

- LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 116 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-247-2576-5.
- MCLANEY, Eddie a Peter ATRILL, 2005. *Accounting: an introduction*. 3rd ed. New York: Financial Times/Prentice Hall, xxv, 723 p. ISBN 02-736-8822-7.
- NOVOTNÝ, Jiří, 2010. Vnitropodnikové směrnice 2010. In: *Accontes* [online]. [cit. 2014-05-08]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>
- PASEKOVÁ, Marie, 2008. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. Vyd. 5., upr. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 191 s. ISBN 9788073187507.
- RUBÁKOVÁ, Věra, 2013. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. 7. vyd. Praha: Grada Publishing, 192 s. ISBN 978-80-247-4634-0.
- SEDLÁČEK, Jaroslav, 2005. *Základy finančního účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 331 s. ISBN 80-861-1995-5.
- SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 9788073574369.
- SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 274 s. Téma (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-575-5.
- SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- SVOBODA, Patrik a Hana BOHUŠOVÁ, 2007. Inventarizace majetku a závazků. In: *Daňari online* [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2820v3638-inventarizace-majetku-a-zavazku/>
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: *Mzdová praxe* [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. ISBN 9788024747026.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

| | |
|-------|-----------------------------|
| atd. | a tak dále |
| atp. | a tak podobně |
| ČR | Česká republika |
| ČÚS | České účetní standardy |
| D | dal |
| DHM | dlouhodobý hmotný majetek |
| DNM | dlouhodobý nehmotný majetek |
| MD | má dáti |
| MNS | materiál na skladě |
| např. | například |
| OR | obchodní rejstřík |
| PFA | přijatá faktura |
| tzn. | to znamená |
| ÚJ | účetní jednotka |
| VFA | vystavená faktura |

SEZNAM TABULEK

| | |
|--|----|
| Tabulka 1 Roční odpisová sazba..... | 24 |
| Tabulka 2 Roční sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 % | 24 |
| Tabulka 3 Roční odpisová sazba při výšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 % | 24 |
| Tabulka 4 Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 % | 25 |
| Tabulka 5 Koeficienty pro zrychlené odpisování | 25 |
| Tabulka 6 Doba odpisování dle jednotlivých odpisových skupin | 26 |
| Tabulka 7 Existence povinných vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti..... | 36 |
| Tabulka 8 Celkové aktiva společnosti..... | 37 |
| Tabulka 9 Celková pasiva společnosti | 39 |
| Tabulka 10 Účtování nákladů příštích období | 46 |
| Tabulka 11 Účtování výdajů příštích období | 47 |
| Tabulka 12 Účtování výnosů příštích období | 47 |
| Tabulka 13 Účtování příjmů příštích období..... | 47 |
| Tabulka 14 Výše opravných položek u pohledávek..... | 58 |

SEZNAM PŘÍLOH

P I Cestovní příkaz

P II Inventurní soupis

P III Použití motorového vozidla při pracovní cest

PŘÍLOHA P I: CESTOVNÍ PŘÍKAZ

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------|
| Organizace | Příjmení | Osobní číslo | | | |
| | Jméno, titul | Útvar | | | |
| | Bydliště | Telefon, linka | | | |
| | | Normální pracovní doba od do | | | |
| Počátek cesty (místo, datum, hodina) | Místo jednání | Účel cesty | Doba trvání cesty - | Konec cesty (místo, datum) | |
| 3. Spolucestující | | | | | |
| 4. Určený dopravní prostředek (SPZ, typ vozidla, prům. spotřeba, pohon, hmota)..... | | | | | |
| 5. Předpokládaná částka výdajů Kč | | | | | |
| 6. Povolená záloha Kč vyplacená dne..... pokl. doklad číslo | | | | | |
| podpis pokladníka datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty | | | | | |
| Vyúčtování pracovní cesty | | | | | |
| 7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: | | | | | |
| Se způsobem provedení souhlasí: | | | | | |
| datum a podpis odpovědného pracovníka | | | | | |
| 8. Výdajový - příjmový pokladní doklad Číslo Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na: Kč | Účtovací předpis | | | | |
| | Má dát | Dal | Částka | Středisko | Zakázka |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Výplacená záloha Kč | | | | | |
| Doplatek - přeplatek Kč | | | | | |
| Slovy | | | | | |
| Výpočet jízdného vlastním dopravním prostředkem: 1) zákł. sazba.....km x.....Kč =.....Kč 2) pohon. hmoty.....km x.....l/km x.....Kč/l=.....Kč Celkem =.Kč | Poznámka o zaúčtování | | | | |
| Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování | datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti) | datum a podpis pokladníka | schválil (datum a podpis) | | |

Vyúčtování pracovní cesty

| Datum | Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte | | Použitý dopravní prostředek ²⁾ | Vzdálenost v km ³⁾ | Počátek a konec pracovního výkonu (hodina) | Jízdné a místní přepr. | Stravné přípl. na stravu | Ubytování | Nutné vedlejší výdaje | Celkem | Upraveno |
|---|--|----|--|----------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------|--------|----------|
| | v hod. | Kč | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| | Odjezd | | | | | | | | | | |
| | Příjezd | | | | | | | | | | |
| Stravování bylo poskytnuto částečně bezplatně ANO - NE Stravování bylo poskytnuto bezplatně ANO - NE Ubytování bylo poskytnuto bezplatně ANO - NE Volná - zlevněná jízdenka ANO - NE | | | | | Celkem | | | | | | |
| O - osobní vlak AUS - auto služební R - rychlík AUV - auto vlastní A - autobus MOS - motocykl služební L - letadlo MOV - motocykl vlastní | | | | | Záloha | | | | | | |
| 1) Dobu odjezdu a příjezdu vyplňte podle jízdního řádu 2) Uvádějte ve zkratce 3) Počet km uvádějte při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku. | | | | | Doplatek - Přeplatek | | | | | | |
| Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně správně. | | | | | Podrobnosti viz zákon o cestovních náhradách č. 119/92 Sb. | | | | | | |
| Datum a podpis účtovatele | | | | | | | | | | | |

PŘÍLOHA P II: INVENTURNÍ SOUPIS

| INVENTURNÍ SOUPIS | | | | | |
|---|------------------|--------------------------|---|------------------------|-------------|
| Název a sídlo účetní jednotky | | | Inventarizovaný majetek*: Dlouhodobý nehmotný majetek Dlouhodobý hmotný majetek Druh provedení inventury*: fyzická dokladová Inventarizace provedena ke dni: Syntetický účet: Analytický účet: Číslo stránky: | | |
| Útvar | | | | | |
| č. řádku | Inventurní číslo | Výrobní číslo dodavatele | Název DM - typ | Pofizovací cena** v Kč | Poznámka*** |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| Celkem | | | | | |
| Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne: | | | Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise) Datum: | | |
| Poznámka: | | | | | |

INVENTURNÍ SOUPIS

| | | | |
|--|-----------------------|--|-----------|
| Název a sídlo účetní jednotky | | Pokladní hotovost Druh provedení inventury: fyzická Inventarizace provedena ke dni: Syntetický účet: Analytický účet: Číslo stránky: | |
| Útvar: | | | |
| Jméno a příjmení hmotně odpovědného pracovníka: Hmotná odpovědnost uzavřena s pracovníkem dne: | | | |
| Potvrzují, že se fyzická inventarizace pokladní hotovosti konala za mé účasti, a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady zatřel(a) do pokladní knihy a žádnou pokladní operaci jsem nezatajil(a). | | | |
| Místo vyhotovení: | | Hmotně odpovědný pracovník: Datum, podpis: | |
| Skutečný stav pokladní hotovosti: | | | |
| č. řádku | Bankovky hodnoty v Kč | Počet kusů | Celkem Kč |
| 1 | 5 000,- | | |
| 2 | 2 000,- | | |
| 3 | 1 000,- | | |
| 4 | 500,- | | |
| 5 | 200,- | | |
| 6 | 100,- | | |
| 7 | 50,- | | |
| 8 | 20,- | | |
| Celkem bankovky | | | |
| | Mince hodnoty v Kč | | |
| 9 | 50,- | | |
| 10 | 20,- | | |
| 11 | 10,- | | |
| 12 | 5,- | | |
| 13 | 2,- | | |
| 14 | 1,- | | |
| 15 | 0,50 | | |
| Celkem mince | | | |
| Pokladní hotovost celkem | | | |
| Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne: | | Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru (inventarizační komise) Datum: | |
| Poznámka: | | | |

PŘÍLOHA P III: POUŽITÍ VOZIDLA PŘI PRACOVNÍ CESTĚ

| POUŽITÍ MOTOROVÉHO VOZIDLA PŘI PRACOVNÍ CESTĚ | | |
|---|--|-----------------------|
| Souhlasím, aby pan / pani <input type="text"/> | | |
| osobní číslo <input type="text"/> | útvár <input type="text"/> | |
| použil ve smyslu § 7 zákona o cestovních náhradách při pracovní cestě od <input type="text"/> do <input type="text"/> | | |
| do místa <input type="text"/> | a zpět motorové vozidlo SPZ <input type="text"/> | |
| typ <input type="text"/> | se spotřebou (dle OTP) <input type="text"/> | |
| Vozidlo je havarijně pojištěno, číslo pojistky <input type="text"/> kde <input type="text"/> | | |
| a je zapláceno zákonné pojištění. | | |
| Ridičský průkaz č. <input type="text"/> | vydán kdy <input type="text"/> | |
| Řidič se zavazuje, že případné škody vzniklé při používání vozidla budou hrazeny výlučně z výše uvedených pojistek. | | |
| Počet ujetých km <input type="text"/> | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Podpis zaměstnance | Datum | Podpis zaměstnavatele |